Future Publishing House

7Day MBA

ဝင်းသိန်းဦး

MBA သင်ရိုးပါ ဘာသာရပ်တို့ကို
လေ့လာဆည်းပူးရာ၌ အထောက်အကူများစွာပြုနိုင်သည့်အပြင်
လက်တွေ့စီးပွားရေးနယ်ပယ်တွင်လည်း
အောင်မြင်စွာ လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်သည့်စာအုပ်

7 Day MBA

ဝင်းသိန်းဦး

ထုတ်ဝေသူ ဦးဝင်းသိန်းဦး (မြဲ-၀၃၈၉၆)

Future Publishing House

အမှတ် (၅၂-က)၊ ၁၂လမ်း၊ လမ်းမတော်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။
ပုံနှိပ်မှတ်တမ်း ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ - ၅၀၀၊ ၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ။

တန်ဖိုး ၅၀၀၀- ကျပ်

About Us

ကျွန်တော်တို့အဖွဲ့သည် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းက e-Books Reader အသုံးပြုသူများနှင့် Digital Devices တွေမှာ စာဖတ်သူများ အတွက် မြန်မာစာအုပ်များကို ဖတ်ရှုနိုင်စေရန် ကူညီပေးဖို့ ရည်ရွယ် ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့ဖြစ်ပါသည်။

တိုးတက်လာသော နည်းပညာများအရ e-books Reader အသုံးပြုသူများလည်း များပြားလာပြီ ဖြစ်သော်လည်း နိုင်ငံတွင်းမှတော့ e-books Reader အသုံးပြုသူများ အတွက် မြန်မာစာအုပ် ဖတ်ရှုနိုင်ရန် အလွန် ခက်ခဲလျက်ရှိသည်။

ထို့ပြင်လက်ရှိမှာလည်း မြန်မာစာအုပ်များကို Digital နည်းဖြင့် ဖြန့်ဝေမှု လုံးဝ မရှိသလောက် ဖြစ်သည်။

ထိုအခက်ခဲများကိုကျနော်တို့တတ်နိုင်သည့်ဘက်မှကူညီပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပြီး ပြုလုပ်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

မူပိုင်ခွင့်ချိုးဖေါက်ပြီးကိုယ်ကျိုးအတွက်လုံးဝ(လုံးဝ)အသုံးမပြုပါ။

အခကြေးငွေဖြင့် ရောင်းချခြင်း မပြုရ

အကယ်၍ ဤစာအုပ်အတွက် အဖိုးအခ တစ်စုံတစ်ရာ ပေးခဲ့ပြီး ရခဲ့သည် ရှိသော် ဂျင်းထည့်ခံရပြီ မှတ်ပါ။

WHISPER of WORDS

Subscribe Telegram Channel

https://t.me/TheBookR

"စာရေးဆရာများနှင့် စာပေထုတ်လုပ်ရေးများသို့ ပန်ကြားချက်"

စာပေထုတ်ဝေသူတို့နှင့် ဆရာ၊ ဆရာမများ အနေဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းက e-Books Market အတွက်ကိုလည်း ဖြည့်ဆည်း ပေးနိုင်ရန် အကြံပြုလိုပါသည်။ eBooks Digital Marketဟာ မြန်မာနိုင်ငံမှာ ကြီးမားစွာ ရှိနေပါပြီ။

Digital Product ဖြစ်သည့်အတွက် ဆရာ၊ ဆရာမများ အတွက်လည်း ပိုမိုအကျိုးများပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့ ယခုကဲ့သို့ မူပိုင်ခွင့် ချိုးဖေါက်နေမှုများကိုလည်း လိုအပ်ချက်အရဟု နားလည်ခွင့်လွတ်ပေးပြီး စာချစ်သူ၊ စာဖတ်သူများ ဆီသို့ တစ်နည်းနည်းနှင့် ပို့ပေးနေသည်ဟု နားလည် ပေးကြပါရန် ပန်ကြားတောင်းဆိုအပ်ပါသည်။

"စာဖတ်သူများသို့ ပန်ကြားချက်"

စာဖတ်သူများသို့ ပန်ကြားလိုသည်မှာ eBook ဖတ်ပြီးလို့ "ကြိုက်နှစ်သက်တယ်" စာရေးသူများအား "အသိမှတ် ပြုသင့်တယ်" လို့ ယူဆပြီး ဖတ်ပြီးသွားလျှင်တောင် လက်လှမ်းမှီပါက မူရင်းစာအုပ်ကို ဝယ်ယူအားပေးကြပါ။

စာအုပ်များဝယ်ယူမှု မရှိလျှင် မိမိကြိုက်သော ဆရာ၊ ဆရာမတို့ နောက်ထပ် နောက်ထပ်သော ဖန်တီးမှုတို့ ပြုလုပ်ရန် ခက်ခဲပါလိမ့်မည်။ ထိုအခါ စာချစ်သူ၊ စာဖတ်သူများနှင့် မြန်မာနိုင်ငံ စာပေလောက အတွက် အနာဂတ် ကလေးငယ်များ အတွက် များစွာ နစ်နာကြပါလိမ့်မည်။

ကျွန်တော်တို့ အဖွဲ့သားများဆိုလျှင်လည်း (Ebook ရှိလျှင်) Ebook များ ကို အဓိက ဖတ်ကြပါသည်။

ပြီးလျှင် စာရေးဆရာတို့အား "အသိမှတ်ပြုသောအားဖြင့်" တစ်ခုတည်းကို ရည်ရွယ်ပြီး စာအုပ် ဝယ်လိုက်တာတွေ များစွာရှိပါသည်။

ထို့ကြောင့် လက်လှမ်းမှီပါက မိမိကြိုက်နှစ်သက်သော ဆရာ၊ ဆရာမတို့၏ မူရင်းစာအုပ်များကို ဝယ်ယူအားပေးကြဖို့ တိုက်တွန်းပါသည်။

အခကြေးငွေဖြင့် ရောင်းချခြင်း မပြုရ

အကယ်၍ ဤစာအုပ်အတွက် အဖိုးအခ တစ်စုံတစ်ရာ ပေးခဲ့ပြီး ရခဲ့သည် ရှိသော် ဂျင်းထည့်ခံရပြီ မှတ်ပါ။

WHISPER of WORDS

Subscribe Telegram Channel

https://t.me/TheBookR

အမှာစာ

ယခုစာအုပ်မှာ စီးပွားရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနယ်ပယ်အတွင်း အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းပြုနေသူများအတွက် အရေး တကြီး သင်ယူတတ်မြောက်ဖို့လိုအပ်နေတဲ့ အကြောင်း အရာ ခုနှစ်ရပ်ကို အနှစ်ချုပ်တင်ပြထားပါတယ်။ ဒါ့အပြင် မန်နေဂျာအဖြစ် လက်တွေ့ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူ များသာမကဘဲ MBA အစရှိတဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုပညာ သင်တန်းများကို တက်ရောက်လေ့လာဆည်းပူးနေ သူများအတွက်ပါ များစွာအထောက်အကူပြုနိုင် လိမ့်မယ်လို့ ယုံကြည်ယူဆတာကြောင့် 7 Day MBA အဖြစ် အမည်ပေးပြီး စီစဉ်ထုတ်ဝေလိုက်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း အစီရင်ခံတင်ပြအပ်ပါတယ်။ ။

ဝင်းသိန်းဦး

DAY 1 – MOTIVATION

နိုးကြားတက်ကြွသော လုပ်သားအင်အားစုတစ်ရပ်ကို တည်ဆောက်ပါ

လူတွေမှာ ကောင်းမွန်တဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေ၊ တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိတဲ့အလုပ်တွေကို လုပ်ကိုင်လိုတဲ့ဆန္ဒရှိကြပါတယ်။ ပြီးတော့ သူတို့အတွက် သင့်လျော်တဲ့ လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေတစ်ခုကို ပံ့ပိုးပေးမယ်ဆိုရင် သူတို့ဟာ ဆန္ဒရှိတဲ့အတိုင်း တကယ်လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်လာကြပါလိမ့်မယ်။

ဘီလ်ဟျူးလက်၊

ပူးတွဲထူထောင်သူ၊ ဟျူးလက်ပက်ကတ်ကုမ္ပဏီ။

လူသားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဒေါ်လာ သန်းချီ တန်ဖိုးရှိတဲ့ မေးခွန်းတစ်ခုကိုတင်ပြလိုပါတယ်။ အဲဒါကတော့ “ဘယ်သူတွေက ခင်ဗျားရဲ့သြဇာလွှမ်းမိုးမှုနဲ့ စေ့ဆော်တိုက်တွန်းမှုတို့ကို ခံယူလိုကြသလဲ” ဆိုတာပါပဲ။ တကယ်လို့ ဒီမေးခွန်းကို မဖြေဆိုနိုင်ဘူးဆိုရင်တော့ ခင်ဗျားဟာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းခွင်မှာ တစ်စုံတစ်ယောက်ကိုမှ အမှန်တကယ်စီမံခန့်ခွဲနေသူ မဟုတ်ဘူးလို့ဆိုရပါလိမ့်မယ်။ အထက်ပါမေးခွန်းကိုထုတ်သူက အခကြေးငွေယူပြီး ဟောပြောပို့ချသလို ကော်ပိုရေးရှင်းများမှာလည်း လေ့ကျင့်သင်ကြား ပေးခြင်းအားဖြင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းပြုနေတဲ့ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဖြစ်ပါတယ်။ သူဟာ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတစ်ဝှမ်းမှာရော နိုင်ငံရပ်ခြားဒေသတွေမှာပါမကျန် မန်နေဂျာနဲ့ခေါင်းဆောင် ထောင်ပေါင်းများစွာကို အထက်ပါအတိုင်းမေးမြန်းခဲ့ပါတယ်။ အဲဒီအခါမှာ သူတို့အနေနဲ့ ဖြေကြားဖို့အလွန်ခက်ခဲကြကြောင်း အံ့သြ ဖွယ်ရာ ကြုံတွေ့ခဲ့ရပါတယ်။ သူတို့ဟာ တစ်စုံတစ်ရာ တုံ့ပြန်မှုမပြုနိုင်ကြဘဲ ကြက်သေသေသွားတတ်ကြပါတယ်။

ဒီမေးခွန်းကိုဖြေကြားနိုင်မှုဟာ ဘာ့ကြောင့် ဒီလောက်အထိ အရေးပါရသလဲဆိုတာကိုရှင်းပြပါမယ်။ တကယ်လို့ လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ရဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် နိုးကြားတက်ကြွမှုမရှိခဲ့ဘူးဆိုရင် မန်နေဂျာတွေအဖို့ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်စွမ်းရှိကြမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်တယ်ပဲ ထားဦးတော့၊ ထိရောက်မှုရှိတဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု ဖြစ်မလာ နိုင်ပါဘူး။ ဒါ့ကြောင့် မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ရေးမှူး တစ်ဦးအနေနဲ့ သိပ်ကိုအရေးပါတဲ့ကိစ္စတစ်ရပ်ရှိလာပါတယ်။ အဲဒါကတော့ မိမိတို့လက်အောက်ခံဝန်ထမ်းတွေကို ‘ဆွဲဆောင်သိမ်းသွင်းဖို့” နဲ့ ‘ကုမ္ပဏီနဲ့ကုမ္ပဏီရဲ့

ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များအပေါ်မှာ ယုံမှတ်သက်ဝင်ပြီး သန္နိဋ္ဌာန်ပြတ်သားလာအောင်နှိုးဆွပေးဖို့' အတွက် လိုအပ်တဲ့နည်းနာတွေကို စဉ်ဆက်မပြတ်ရှာဖွေခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

စင်စစ်အားဖြင့် လူသားတိုင်းဟာ မိမိတို့အတွက် အကောင်းဆုံးအကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းစေမယ့် လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို လုပ်ဆောင်ဖို့စိတ်အားထက်သန်ကြပြီးသားပါ။ ဒီတော့ မန်နေဂျာတစ်ယောက် အရေးတကြီးလုပ်ဆောင်ရမှာက လုပ်သားများအနေနဲ့ သူတို့ပါဝင်လှုပ်ရှားရာ အဖွဲ့အစည်း ဆီကသူတို့အတွက် ရရှိလာနိုင်မယ့် အကျိုးစီးပွားတွေကို နားလည်သိရှိအောင်လုပ်ဆောင်ပေးဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ပေးနိုင်ပြီဆိုရင် လုပ်သားတွေဟာလုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ကြိုးစားလုပ်ကိုင်ဖို့အတွက် သူ့အလို အလျောက် လှုံ့ဆော်မှုရရှိပြီးသားဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ အကြောင်းကတော့ အဆိုပါလုပ်ငန်းဆောင်တာတွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်တာနဲ့အမျှ သူတို့အလိုရှိတဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေကို ရယူပိုင်ဆိုင်နိုင်ကြမှာဖြစ်လို့ပါပဲ။

တစ်နည်းဆိုရရင် လှုံ့ဆော်မှုဆိုတာ လူတွေရဲ့အတွင်း အဇ္ဈတ္တ (intrinsic) ကထွက်ပေါ်လာတဲ့ကိစ္စသာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ ကျွန်တော်တို့ အလိုရှိတဲ့ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်စေဖို့အတွက် မိမိ တို့အပေါ်သက်ရောက်လာတဲ့တွန်းအားတွေ (drives) လို့လည်း ဆိုနိုင်ပါတယ်။ အဆိုပါတွန်းအားတွေနဲ့အညီ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ကျွန်တော်တို့ရဲ့ "ပစ္စုပ္ပန် သို့မဟုတ် အနာဂတ်ဆိုင်ရာ' ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် သို့မဟုတ် အလိုဆန္ဒတွေကို ပြည့်ဝစေလိမ့်မယ်လို့ ယုံကြည်ကြတာကြောင့် ကျွန်တော်တို့ဘာကိုပဲလုပ်လုပ် ဒီသဘောအတိုင်းဖြစ်နေမှာ သေချာပါတယ်။ ဒီအချက်ကိုချင့်ချိန်စဉ်းစားကြည့်စမ်းပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘယ် အချိန်မှာခင်ဗျားလုပ်ရတဲ့အလုပ်တွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး စိတ်လှုပ်ရှားမှုအများဆုံးဖြစ်ခဲ့ပါသလဲ။ လူအများစုကြီးအတွက်တော့ မိမိတို့အကျိုးစီးပွားနဲ့စပ်ဆိုင်နေတဲ့ပရောဂျက်လုပ်ငန်းတွေကို လုပ်ကိုင်ရတဲ့အချိန်မှာ စိတ်လှုပ်ရှားမှု ပေါ်ပေါက်လာတတ်ကြစမြဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့လုပ်သားတွေက သူတို့လုပ်ဆောင်နေတဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကိုအကြောင်းပြုပြီး သူတို့အတွက်ဘယ်လိုအကျိုးရလဒ်တွေခံစားရမလဲဆိုတာကို နားလည်သိရှိအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ လုပ်ငန်းခွင်မှာဖြစ်ပေါ်လာတဲ့အဇ္ဈတ္တလှုံ့ဆော်မှု (intrinsic motivation) ရဲ့အကျိုးဆက်တွေကို စတင်ရရှိခံစားနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားရဲ့ အဖွဲ့အစည်းကို ပြုပြင်မြှင့်တင်ပေးဖို့အားထုတ် ကြိုးပမ်းခြင်းနဲ့စပ်လျဉ်းပြီးနောက်ဆုံးပိတ်ထည့်သွင်းစဉ်းစားခဲ့တဲ့အချိန်ဟာ ဘယ်အချိန်လဲဆိုတာကိုမေးခွန်းထုတ်ချင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ မန်နေဂျာ တစ်ဦးပါ။ ဟုတ်တယ်နော်။ ဒါဟာ

ခင်ဗျားရဲ့အလုပ်မဟုတ်ဘူးလား။ ဟုတ်ပါ တယ်၊ သို့ပေမဲ့ မျက်မှောက် ခေတ်လှုံ့ဆော်မှုမှာ လူတိုင်းပါဝင်ပြီး ကိုယ်စီ တာဝန်ယူမှုကို အလိုရှိနေပါတယ်။ လုပ်သားတွေက နေ့စဉ်နဲ့အမျှ မိမိတို့ ကိုယ်စွမ်းဉာဏ်စွမ်းရှိသမျှ အားသွန်ခွန်စိုက်လုပ်ကိုင်နေကြတဲ့ လှုံ့ဆော်မှုရှိသော အဖွဲ့အစည်း (motivating organization) အစစ်အမှန်တစ်ခုကို ထူထောင် ရေးမှာ ကူညီပံ့ပိုးဖို့က မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့တာဝန်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနေရာ မှာ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းတို့ရဲ့ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သလို မန်နေဂျာတစ်ဦး အနေနဲ့လည်း လှုပ်ရှားနေရတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ အခန်းကဏ္ဍကို နားလည်သဘော ပေါက်ဖို့ အလွန်အရေးကြီးပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် လှုံ ့ဆော်မှုရှိသောအဖွဲ့ အစည်း ကို ထူထောင်ရာမှာ ကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်တဲ့ အဓိကသော့ချက်သုံးခုကို အောက်မှာ ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေက ခင်ဗျားရဲ့ လှုံ့ဆော်မှုကို ဘာ့ကြောင့်ရယူလိုကြသလဲဆိုတာကို သိရှိအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။

ဒီအရေးပါတဲ့မေးခွန်းကို ဖြေဆိုနိုင်စွမ်းရှိချိန်မှာ ခင်ဗျားဟာ လုပ်သား တွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ အလုပ်တာဝန်တွေကို ပိုမိုထိရောက်မှုရှိစွာ လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်လာအောင် ဆွဲဆောင်ဖို့နဲ့ ကုမ္ပဏီရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် စိတ်ရောကိုယ်ပါ ပိုမိုတက်ကြွစွာလုပ်ဆောင် လာမယ့် သူတို့ရဲ့အမူအကျင့်တွေအပေါ် ဩဇာသက်ရောက်စေဖို့အတွက် ကောင်းစွာပြင်ဆင်ထားပြီးဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။

(၂) တကယ်စစ်မှန်တဲ့လှုံ့ ဆော်မှုဟာ အတွင်းပိုင်းအဇ္ဈတ္တနဲ့ သက်ဆိုင်တဲ့ အလုပ်ဖြစ်ကြောင်း သတိပြုပါ။

လူတွေက လှုံ့ဆော်မှုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ပြင်ပဗဟိဒ္ဓ (extrinsic) ကရော အတွင်းအဇ္ဈတ္တ (intrinsic) ကပါ ပေါ်ပေါက်လာတဲ့အရာအဖြစ် ပြောဆိုကြ ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ တကယ်တမ်းပြောရမယ်ဆိုရင် လှုံ့ဆော်မှုဟာ ကျွန်တော်တို့ လူသားအသီးသီးရဲ့ အတွင်းပိုင်းအဇ္ဈတ္တက ပေါက်ဖွားလာတဲ့အရာသာဖြစ်ပါ တယ်။ ပြင်ပဗဟိဒ္ဓကလာတဲ့လှုံ့ ဆော်မှုအဖြစ် ကျွန်တော်တို့ရည်ညွှန်းပြောဆိုကြ တာတွေက တကယ်တော့ ကုမ္ပဏီကပေးတဲ့ 'လုပ်ခလစာပြင်ပ အကျိုးခံစားခွင့် များ'၊ 'ဘောနပ်စ်များ' နဲ့ 'လုပ်ခလစာတိုးမြှင့်ပေးမှုများ' တို့လို ကျွန်တော် တို့ရဲ့ အတွင်းအဇ္ဈတ္တလှုံ့ဆော်မှုအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေတဲ့ ပြင်ပ ဗဟိဒ္ဓအရင်းခံအကြောင်းအချက်များ (external factors) သာ ဖြစ်ပါတယ်။

(၃) လုပ်သားတွေကို အရေးပါပြီး အဓိပ္ပာယ်ရှိတဲ့ဖက်သို့ လှည့်ပြောင်း ပေးလိုက်ပါ။

ဒီနေရာမှာ မန်နေဂျာတွေလုပ်ဆောင်ရမှာက မိမိတို့ရဲ့ နောက် လိုက်တွေကို အကောင်းဆုံးလုပ်ဆောင်ကြဖို့၊ စွန့်စားလုပ်ကိုင်ကြဖို့၊ စွန့်ဦးတီထွင်လုပ်ငန်းရှင်အလား လုပ်ဆောင်ကြဖို့နဲ့ သူတို့ရဲ့ အကန့်အသတ်မဲ့ပြီး ပေါင်းစည်းစွမ်းအင်ကြီးမားတဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တွေကိုဖွင့်ထုတ်လုပ်ကိုင်ကြဖို့ စေ့ဆော်တိုက်တွန်းအားပေးခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

သူတို့ ကိုယ်ကျိုးစီးပွား အတွက်လည်း ပါဝင်ကြောင်း လုပ်သားတွေသိရှိပါစေ

ကျွန်တော်တို့ရဲ့ အဓိကအလိုဆန္ဒက ကျွန်တော်တို့ စွမ်းဆောင် နိုင်တယ်လို့ နားလည်သိရှိထားတဲ့အလုပ်ကို လုပ်ကိုင်ဖို့အတွက် ကျွန်တော်တို့ကို တိုက်တွန်းလှုံ့ဆော်မယ့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ယောက်ရရှိရေးပဲဖြစ်ပါတယ်။

ရာ့ဖ်ဝါလ်ဒိုအီမာဆင်၊

အမေရိကန်ဒဿနပညာရှင်နှင့် ကဗျာဆရာ။

ခင်ဗျားဟာ မန်နေဂျာတစ်ယောက်အနေနဲ့ လုပ်သားတွေရဲ့ နိုးကြားတက်ကြွမှုအပေါ်မှာ အမှန်တကယ် ဩဇာလွှမ်းမိုးလိုတယ် ဆိုရင် "သူတို့ ဘာကြောင့် ဒီအလုပ်တွေကို လုပ်ကိုင်ကြသလဲ" ဆိုတဲ့ အကြောင်းရင်းကို သိရှိအောင်လုပ်ဆောင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် သူတို့ရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တွေ (purposes) နဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားတွေ (causes) ကို မေးမြန်းစုံစမ်းရပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အကြောင်းပြချက်တွေ (reasons) နဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေ (objectives) ကို ရှင်းလင်းပြောပြရုံနဲ့တော့ သူတို့ဆီမှာ စစ်မှန်တဲ့ နိုးကြားတက်ကြွမှုဖြစ်ထွန်းလာမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ လုပ်သားတွေဟာ "ဒီအလုပ်ကို လုပ်ခြင်းအားဖြင့် ငါ့အတွက် ဘာအကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းစေမှာလဲ" ဆိုပြီး မိမိကိုယ်ကိုယ်မေးခွန်းထုတ်တတ်ကြပါတယ်။ ဒီအချက်ကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း သဘောပေါက်ထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရခြင်းရဲ့ရည်ရွယ်ချက်ကို စုံစမ်းဖော်ထုတ်ပေးဖို့နဲ့ 'အဆိုပါရည်ရွယ်ချက်တွေ "ကုမ္ပဏီရဲ့ပန်းတိုင်နဲ့လှုပ်ရှားမှုတွေ' အကြားမှာ တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်နေအောင် လုပ်ဆောင်ပေးဖို့က မန်နေဂျာရဲ့တာဝန်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဲဒီလို လုပ်ဆောင်နိုင်တာနဲ့အမျှ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းတိုင်းရဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းရွက်မှုများအပေါ်မှာ အပြုသဘောဆောင်တဲ့ အကျိုးသက်ရောက်မှုတွေကို ဖြစ်ထွန်းလာစေမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဒီလို အပြုသဘောဆောင် အကျိုးသက်ရောက်မှုတွေ ဖြစ်ထွန်းလာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း ရှိ၊ မရှိကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ သိရှိနိုင်ပါတယ်။ လုပ်သား တွေက "ဒီအလုပ်ကိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ငါတို့အတွက် ဘာအကျိုးစီးပွား ဖြစ်ထွန်းစေမှာလဲ" လို့ စတင်မေးခွန်း ထုတ်လာပြီဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဆိုပါ ကိစ္စကို အောင်မြင်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့ပြီလို့ မှတ်ယူလိုက်ပါ။ (ယခင်က 'ငါ့အတွက်' လို့သာ စဉ်းစားရာက ယခုအခါမှာ "ငါတို့အတွက်" လို့ ပြောင်းလဲ စဉ်းစားလာတာကို သတိပြုမိလိမ့်မယ်ထင်ပါတယ်။) ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေ အတွက် အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းအောင် အကောင်းဆုံးရှေးရှု ဆောင်ရွက် ပေးခြင်းအားဖြင့်

လုပ်သားတွေဟာ မိမိတို့တာဝန် ထမ်းဆောင်ရာ အဖွဲ့ အစည်း ကြီးတစ်ခုလုံးရဲ့ အကျိုးစီးပွားကို ဆောင်ရွက်ခြင်းဟာ နောက်ဆုံးမှာတော့ မိမိ တို့ရဲ့အကျိုးစီးပွားကို ရေးရှုဆောင်ရွက်ပေးခြင်းသာလျှင်ဖြစ်ကြောင်း နားလည် သဘောပေါက်လာကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုနားလည်သဘောပေါက်လာစေဖို့ အချိန်အတန်ကြာ စောင့်ဆိုင်းရဖွယ်ရှိပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ မလျှော့သော ဇွဲနဲ့ ကြိုးစားမယ်ဆိုရင် လုပ်သားတွေဟာ ဒါကို နားလည် သဘောပေါက်လာကြပြီး စောင့်ဆိုင်းရကျိုးနပ်စေပါလိမ့်မယ်။

မန်နေဂျာအများစုဟာ အပေါင်းလက္ခဏာဆောင် ချဉ်းကပ်နည်းတွေရော အနုတ်လက္ခဏာဆောင် ချဉ်းကပ်နည်းတွေကိုပါ အသုံးပြုပြီး လုပ်သား တွေရဲ့နိုးကြား တက်ကြွမှုအပေါ် ဩဇာသက်ရောက်စေဖို့ အားထုတ်ကြိုးပမ်းကြ ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ရေးမှူးတွေအနေနဲ့ မျက် မှောက်ခေတ် လုပ်သားအင်အားစုရဲ့ နိုးကြားတက်ကြွမှုအပေါ် ဩဇာ သက်ရောက်စေဖို့ အလွန်ထူးခြားတဲ့ နည်းလမ်းသုံးသွယ်ကို အသုံးပြုနေကြ ကြောင်း ရှင်းလင်းစွာနားလည်သိရှိထားဖို့ အလွန်အရေးကြီးပါတယ်။ ဒီလို နားလည်သိရှိထားခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါနည်းလမ်းသုံးသွယ်ရဲ့ အားသာချက်နဲ့ အားနည်းချက်များ၊ ကောင်းကျိုးဆိုးပြစ်များကို အကဲဖြတ်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ခေါင်း ဆောင်များအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့နောက်လိုက်များအပေါ် ဩဇာသက်ရောက်စေဖို့ အသုံးပြုလေ့ရှိတဲ့ အခြေခံနည်းလမ်းသုံးသွယ်ကို လေ့လာခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျား ဟာ ခေါင်းဆောင်မှုပေးဖို့ ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့အခွင့်အလမ်းတစ်ရပ်ကို ရှာဖွေ တွေ့ရှိသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် လုပ်သားတွေရဲ့ အတွင်းအရှုတ္တလှုံ့ဆော် မှုကိုဖြစ်ပေါ်စေတဲ့ အကြောင်းတရားတွေကို ဖော်ထုတ်သိရှိလာခြင်းအားဖြင့် အပေါင်းလက္ခဏာပိုဆောင်တဲ့ ရလဒ်တွေကို ဆောင်ကြဉ်းပေးနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ယခု လုပ်သားတွေရဲ့နိုးကြားတက်ကြွမှုအပေါ်မှာ အပေါင်းလက္ခဏာ ဆောင်ဩဇာသက်ရောက်မှုတွေ ဖြစ်ပေါ်လာအောင် အားထုတ်ကြိုးပမ်းကြတဲ့ ချဉ်းကပ်နည်းသုံးသွယ်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အကြောက်တရားနဲ့ ကြိုးကိုင်ချယ်လှယ်ခြင်းတို့က အလုပ်မဖြစ်တာ များပါတယ်။

လုပ်သားတွေအပေါ် "အကြောက်တရား" နဲ့ "ကြိုးကိုင်ချယ်လှယ်မှု' တို့ကိုအသုံးပြုပြီး လှုံ့ဆော်တဲ့အခါ သူတို့ဟာ စွမ်းပကားရှိသမျှ အားထုတ် လုပ်ကိုင်ခြင်းမပြုကြဘဲ သူတို့အပေါ် အပြစ်တစ်စုံ တစ်ရာကျရောက်မလာရုံ အနေအထားအထိသာ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ကြတာကိုတွေ့ ရှိရပါတယ်။ တစ်နည်းဆိုရရင် "မလုပ်၊ မရှုတ်၊ မပြုတ်' လို့ ခံယူသွားတတ်ကြပါတယ်။ ဒီချဉ်းကပ်နည်းက လုပ်သားတွေအနေနဲ့ မန်နေဂျာအပေါ် မကျေနပ်မှုတွေ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ပြီး အပြန်အလှန်ဆက်ဆံရေးနဲ့ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးတို့မှာ

ထိခိုက်လျော့ပါး သွားစေနိုင်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေကို အကြောက်တရားနဲ့ အလုပ်လုပ်ချင်အောင်ဆောင်ရွက်ခြင်းမှ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ရလဒ်တွေဟာ ကြာရှည်မခံသလို နောက်ဆုံးမှာ အဖွဲ့အစည်းနဲ့ မန်နေဂျာတို့ မျှော်မှန်းထားတာနဲ့ ပြောင်းပြန်အချိုးကျတဲ့ သက်ရောက် မှုတွေကိုသာဖြစ်ပေါ်လာတတ်စမြဲဖြစ်ပါ တယ်။

(၂) တုတ်ပေါ်ကမုန့်ဟာ အမြဲတစေအလုပ်မဖြစ်နိုင်ပါ။

ဒီချဉ်းကပ်နည်းက "မက်လုံးပေးလှုံ့ဆော်မှု' လို့လည်း လူသိများတဲ့ နည်းနာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနည်းလမ်းကလည်း နောက်ဆုံးမှာ လုပ်သားတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကို လျော့ပါးသွားစေနိုင်ပါတယ်။ ဆုလာဘ်တွေရရှိခံစားရဖို့ အတွက် လုပ်သားတွေဟာ ယာယီကာလတိုတစ်ခုမှာ အသည်းအသန်ကြိုးပမ်း အားထုတ်တတ်ကြတာတော့ မှန်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ လုပ်သားတွေဟာ "ရလေ လိုလေအိုတစ္ဆေ' ဆိုသလို ရရှိပြီးသားဆုလာဘ်တွေထက် ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ ဆုလာဘ်တွေကို လိုလားတောင့်တလာတတ်ကြပါတယ်။ တစ်စထက်တစ်စ ပိုချိုတဲ့မုန့်တွေကိုသာ တောင်းဆိုလာတတ်ကြပါတယ်။ သူတို့လိုတဲ့အတိုင်း အစဉ်အမြဲတိုးမြှင့်မပေးနိုင်ရင် လုပ်သားတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ဟာ မုန့်မပေးမီ မူလအခြေအနေထက်တောင် လျော့ကျသွားနိုင်ပါတယ်။

(၃) တစ်ကိုယ်ရေဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနဲ့ ရည်ရွယ်ချက်များကို မြှင့်တင်ပေးတဲ့ ချဉ်းကပ်နည်းတစ်ရပ်ကို ထူထောင်ပါ။

ဒီနည်းလမ်းအရ လုပ်သားတွေဟာ အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်း တိုင်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးမှာ တစ်တပ်တစ်အားပါဝင်ကြတဲ့ အရေးပါ အရာရောက်သူတွေအဖြစ် မိမိတို့ကိုယ်ကိုယ် ရှုမြင်သဘောထားလာကြအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေရဲ့အရေးပါမှုကို မန်နေဂျာက အသိ အမှတ်ပြုပြီး သူတို့ရဲ့တစ်ကိုယ်ရေဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအပေါ် အလေးထားဆောင် ကြဉ်းပေးခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေဟာ ကိုယ်စွမ်းဉာဏ်စွမ်းရှိသမျှ စိုက်ထုတ် ပြီး အဖွဲ့အစည်းအကျိုးစီးပွားကို သယ်ပိုးကြမှာဖြစ်သလို ကုန်ထုတ်စွမ်းအား မြင့်မားလာအောင်လည်း မြှင့်တင်ပေးနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ဒီနည်းလမ်းဟာ အဖွဲ့ အစည်းအတွက်ရော အဖွဲ့ အစည်းမှာတာဝန်ထမ်းရွက်နေကြတဲ့ လုပ်သားအား လုံးအတွက်ပါ အကျိုးရှိစေမယ့် ချဉ်းကပ်နည်းဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်သားတွေအပေါ် ဘယ်အရာတွေက တွန်းအားပေးနေသလဲဆိုတာကို နားလည်သိရှိအောင်လုပ်ပါ

ကုန်ကုန်ပြောရရင် ကျုပ်တို့ဟာ အထက်အရာရှိ (ခေါင်းဆောင်) လက်အောက်ခံဝန်ထမ်း (နောက်လိုက်) တို့ အကြားမှာ တည်ရှိနေတဲ့ ဆက်ဆံရေးကို ပြန်လည်အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုဖို့အတွက် ပြောဆိုနေကြတာပဲဗျ။

ဂျက်ဝဲလ်ချ်၊

စီအီးအိုဟောင်း၊ ဂျင်နရယ်အီလက်ထရစ်ကုမ္ပဏီ။

မိမိတို့ရဲ့လုပ်သားတွေအပေါ် ဘယ်အရာတွေက တွန်းအားပေးစေ့ဆော်နေကြသလဲဆိုတာကို မန်နေဂျာတွေသိရှိထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရော သိရှိပါရဲ့လား။

အစပထမအားဖြင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက်အရေးပါတဲ့ အလုပ်တွေကို ဆောင်ရွက်နေချိန်မှာ ခင်ဗျားဟာ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းတွေကို သူတို့ရဲ့ တစ်ဦးချင်းလိုအင်တွေ (individual needs) ပြည့်ဝနိုင်မယ့်နေရာအသီးသီးမှာ လုပ်ငန်းတာဝန်ချထားပေးဖို့လိုပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် စွမ်းအားရှိသမျှအားကုန်ထုတ်ပြီး လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ဖို့ နိုးကြားတက်ကြွနေတဲ့ဝန်ထမ်းတွေကို ခင်ဗျားရရှိလာမှာဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်သားတွေအဖို့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရတာ အဆင်ပြေသလို "အတွင်းအစ္ဈတ္တအားရကျေနပ်မှု' ကိုပါ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်တဲ့ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေမျိုးကို မန်နေဂျာများက ဖန်တီးပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ကုမ္ပဏီကို ရောက်ရှိလာကြတဲ့ လုပ်သားတွေမှာ ချိုးနှိမ်လို့မရတဲ့ လူ့စရိုက်လူ့သဘာဝတွေ (human nature) ပါရှိလာတာကို သတိပြုဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေဟာ ကုမ္ပဏီတံခါးဝကိုဖြတ်သန်းဝင်ရောက်လာတယ်ဆိုပေမဲ့ သူတို့ရဲ့ပုံမှန်လူသားဘဝလိုအင်တွေဟာ ပြောင်းလဲသွားခြင်းမရှိပါဘူး။ အဆင့်မြင့်မားတဲ့ စွမ်းဆောင်မှုတွေကို အလိုရှိတယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်သားတွေမှာရှိနေတဲ့ လူ့စရိုက်လူ့သဘာဝကိုနားလည်သိရှိပြီး သူတို့ရဲ့လိုအင်တွေ ပြည့်ဝရေးအတွက် ကူညီပံ့ပိုးမှုတွေပြုလုပ်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဒီလိုလုပ်ကိုင်ရာမှာ သူတို့အပေါ် အလေးဂရုပြုခြင်းနဲ့ စတင်ရပါလိမ့် မယ်။ လုပ်သားတွေရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေကြပုံကို စောင့်ကြည့် လေ့လာပါ။ ပြီးတော့ 'ဘယ်အရာတွေက သူတို့ကို စိတ်လှုပ်ရှားမှုဖြစ်စေသလဲ'၊ "ဘယ်အရာတွေက သူတို့ကို စိတ်ဝင်စားအောင်ဆွဲဆောင်နေပြီး ဘယ်အရာ တွေက သူတို့ကိုစိတ်ကုန်ခမ်းစေသလဲ" ဆိုတာတွေကို သိရှိအောင်လေ့လာရပါ မယ်။

မန်နေဂျာဟာ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ကိုယ်ပိုင်နည်းလမ်းတွေကို အသုံးပြုပြီး လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ချင် လာအောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုရပါမယ်။ ပြီးတော့ အဆိုပါနည်းလမ်းတွေနဲ့ အညီ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ထိရောက်စွာအကောင်အထည်ဖော်ရာမှာ လိုက်ဖက်ညီညီအဆင်ပြေအောင် လိုအပ်ချက်တွေကို ပံ့ပိုးပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက်မှာ လုပ်ငန်းခွင်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး လုပ်သားတွေရဲ့ သဘောထား ဘယ်လိုရှိတယ်ဆိုတာကိုသိရှိနိုင်မယ့် ဆာဗေးတစ်ခုပြုလုပ်ရမယ့်အပြင် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ တိုးတက်မြင့်မားစေဖို့အတွက် အကြံဉာဏ်ကောင်းတွေ ကိုလည်းတောင်းခံရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလို သူတို့ဆီက တုံ့ပြန်သဘောထားတွေ (feed backs) ရရှိခဲ့ပြီဆိုရင် ထွက်ပေါ်လာတဲ့ရလဒ်တွေကို လျစ်လျူရှုမထားဖို့ လိုပါတယ်။ လေ့လာတွေ့ရှိချက်တွေကိုအသုံးပြုပြီး ခင်ဗျားအပါအဝင် လုပ်ငန်း ခွင်မှာရှိတဲ့သူတိုင်းရဲ့ အခြေအနေကိုမြှင့်တင်ပေးမယ့် အပြောင်းအလဲတွေကို ဖန်တီးပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်တော့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်သားအသီးသီးရဲ့ လိုအင်အားလုံး ကိုပြည့်ဝအောင် ကူညီဖန်တီးပေးနိုင်စွမ်းရှိမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ပြီးတော့ လုပ်သား တစ်ဦးကို ဘယ်လောက်ပဲ အားရကျေနပ်သွားအောင် ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်စေဦး တော့ သူဟာ ဘဝတစ်သက်တာပတ်လုံး ဒီပုံစံအတိုင်း တာဝန်ထမ်းရွက်သွား လိမ့်မယ်လို့ မမျှော်လင့်နိုင်ပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ မန်နေဂျာတွေအနေနဲ့ လုပ်သားတွေ ဆီက အကောင်းဆုံးတာဝန်ထမ်းရွက်မှု ထွက်ပေါ်လာအောင် လှုံ့ဆော်ပေးတဲ့ အတွင်းအဇ္ဈတ္တအလိုဆန္ဒတချို့တစ်ဝက်ကိုဖြစ်စေ၊ အတော်များများကိုဖြစ်စေ ပြည့်ဝစေဖို့ ကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်တဲ့ သီးခြားအဆင့်တွေ ရှိပါတယ်။ အဆိုပါကိစ္စကို ပိုမိုထိရောက်စွာ လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်မယ့် ပဓာနကျတဲ့နည်းလမ်းသုံးသွယ်ကို အောက်မှာဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) လုပ်သားတစ်ဦးချင်းစီမှာရှိတဲ့ ထူးခြားစွမ်းရည်တွေကို အသိအမှတ်ပြုပါ။

လူသားတိုင်းမှာ အများနဲ့မတူ တစ်မူထူးခြားတဲ့စွမ်းရည်ကိုယ်စီရှိကြ ကြောင်း ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေကို အသိပေးပြောကြားရပါမယ်။ မန်နေဂျာ တစ်ဦးအနေနဲ့ ခင်ဗျားဟာ လုပ်ငန်းခွင်ဝင်ရောက်လာသူ လုပ်သားတိုင်းမှာလည်း အများနဲ့မတူ တစ်မူထူးခြားတဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်အသီးသီးရှိကြတယ်ဆိုတာကို အသိအမှတ်ပြုပြီးချီးကျူးဂုဏ်ပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) ပိုမိုကြီးမားတဲ့တာဝန်ကျေပွန်မှုကိုရရှိဖို့အတွက် ဦးနှောက်မုန်တိုင်းဆင်ပါ။

ဦးနှောက်မုန်တိုင်းဆင်မှု (brain storming) ပြုလုပ်ပြီး လုပ်သားတွေ ကို

အားပေးလို့ ့ဆောင်နိုင်တဲ့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရှိပါတယ်။ အဲဒါကတော့ လုပ်သားတွေအပေါ် အာရုံစိုက်တဲ့အုပ်စုများ (employee focus groups) ကို ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခြင်းပါပဲ။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေ အနေနဲ့ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းခွင်ဆီက ရယူလိုတဲ့အရာကို စတင်စူးစမ်းရှာဖွေဖော် ထုတ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေ ပိုမိုကျေပွန်စေမယ့် နည်းလမ်း တွေကို ဝန်ထမ်းတွေဆီက မေးမြန်းစုံစမ်းရပါမယ်။ အဲဒီလို မေးမြန်းစုံစမ်းရာက ရရှိလာတဲ့ အိုင်ဒီယာနဲ့အကြံပြုချက်တွေကို အရေးတယူထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး တိုးတက်မြင့်မားအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ မမေ့ပါနဲ့။ သင့်တင့်လျောက်ပတ်ခြင်း မရှိတဲ့ အိုင်ဒီယာတွေကို လုပ်သားတွေဆီကရရှိခဲ့တယ်ဆိုရင်လည်း မန်နေဂျာ အနေနဲ့ ဘာ့ကြောင့်အသုံးမပြုသလဲဆိုတာနဲ့ အလျှဉ်းသင့်ရင်ပြန်လည်ထည့် သွင်းစဉ်းစားဦးမယ်ဆိုတဲ့အကြောင်းတွေကို အစဉ်သဖြင့်ရှင်းပြပေးရမှာဖြစ်ပါ တယ်။

(၃) အဓိပ္ပာယ်ရှိတဲ့ရည်ရွယ်ချက်ဟာ ဝန်ထမ်းတွေအတွက် အရေးပါကြောင်း မှတ်ယူပါ။

တစ်ကိုယ်ရေဖွံ့ဖြိုးမှုနဲ့အသိအမှတ်ပြုခြင်း၊ တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းရှိမှုနဲ့ အဓိပ္ပာယ်ပြည့်ဝသောရည်မှန်းချက်တို့လို အကြောင်းအရာတွေဟာ ခင်ဗျား အတွက်နည်းတူ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအတွက်လည်း အရေးပါကြောင်း အစဉ်အမြဲမှတ်ယူပါ။ လုပ်သားတွေကို သူတို့ရဲ့စံနမူနာထားတဲ့ အလုပ်တာဝန် အကြောင်းနဲ့ သူတို့လက်ရှိလုပ်ကိုင်နေရတဲ့အလုပ်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဘယ်အပိုင်း တွေကို ကြိုက်နှစ်သက်ပြီး ဘယ်အပိုင်းတွေကို ကြိုက်နှစ်သက်မှုမရှိကြောင်း ရှင်းလင်းပြောကြားဖို့တောင်းဆိုပါ။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားမေးမြန်းသိရှိထားသမျှကို လုပ်ငန်းတာဝန်ကျေပွန်မှုအဆင့်မြင့်မားရေးမှာ အသုံးချပါ။

စီးပွားဖက်အဖြစ် ခံယူလာကြပါစေ

ဘယ်သူကဂုဏ်ပြုချီးမြှောက်မှုကိုခံယူသွားသလဲဆိုတာကို အလေး ဂရုမပြုခဲ့ဘူးဆိုရင် ခင်ဗျားအောင်မြင်ပြီးမြှောက်သမျှဟာ အံ့ချီးဖွယ်ရာတွေချည်း ပါပဲ။

အေဗရာဟမ်လင်ကွန်း

အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု၏ ၁၆ ဆက်မြောက်သမ္မတ

တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ဝန်ထမ်းတွေကို သူတို့စွမ်းသမျှ အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်လိုစိတ် နိုးကြားတက်ကြွလာစေချင်တယ်ဆိုရင်၊ ပြီးတော့ သူတို့ကို ခင်ဗျားရဲ့လက်ကျန်ရှင်းတမ်းထဲက တန်ဖိုးအထားအပ်ဆုံး ရပိုင်ခွင့်တစ်ခု ဖြစ်စေလိုတယ်ဆိုရင် သူတို့အနေနဲ့ “ငါတို့ဟာလည်း ဒီအဖွဲ့အစည်းကို ပိုင်ဆိုင် သူတွေပါပဲလား” ဆိုတဲ့ စိတ်ခံစားမှုမျိုးဖြစ်လာအောင် လုပ်ဆောင်ရပါလိမ့်မယ်။ အထူးချွန်ဆုံးမန်နေဂျာတွေဟာ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းတိုင်းရဲ့ စိတ် ဘဝင်မှာ “သူတို့ကိုကိုယ်သူတို့ စီးပွားဖက်ပါတနာများအဖြစ် နားလည်ခံစားလာ အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ကြပါတယ်။ လူတွေဟာ တစ်စုံတစ်ရာကို ပိုင်ဆိုင်သူများ အဖြစ်ခံယူလာကြတဲ့အခါမှာ အဆိုပါတစ်စုံတစ်ရာကို သတိနဲ့စောင့်ကြည့်ကြ တယ်၊ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ကြတယ်၊ ပြီးတော့ အဲဒီတစ်စုံတစ်ရာအတွက် မိမိကိုယ်ကိုယ် အနစ်နာခံတတ်ကြပါတယ်။

ကမ္ဘာ့အဆင့်မီအဖွဲ့အစည်းတွေနဲ့ သူတို့ရဲ့မန်နေဂျာတွေမှာ လုပ်သား တွေအနေနဲ့ မိမိတို့ကိုယ်ကိုယ် စွန့်ဦးတီထွင်လုပ်ငန်းရှင်အလားခံယူပြီး ကိုယ်ပိုင် လုပ်ငန်းအဖြစ်သဘောထားမှုနဲ့ ရှင်သန်ဖွံ့ဖြိုးနေသောလုပ်ငန်းခွင်များကို ပံ့ပိုး ဖန်တီးပေးတဲ့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရှိပါတယ်။ အဲဒါကတော့ လုပ်သားတွေရဲ့ ရာထူး အမည်ကို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှည့်ခေါ်ခြင်းပါပဲ။ ဥပမာအားဖြင့် စတားဘတ်စ်နဲ့ တီဒီအင်ဒတ်စတြီစ်တို့က သူတို့ရဲ့လုပ်သားတွေကို ပါတနာများ(partners) အဖြစ်ညွှန်းဆိုခေါ်ဝေါ်ကြပါတယ်။ နှလုံးခုန်စက်တွေ ထုတ်လုပ်ရာမှာ ကျော် ကြားတဲ့ ဂိုက်ဒင့်က လုပ်သားတွေကို လုပ်သား-ပိုင်ရှင်များ (employee owners) အဖြစ်ခေါ်ဝေါ်ပါတယ်။ လဲန်းစ်ခရက်တာစ်၊ မာရီယွတ်၊ ဒဗလျူ အယ်လ်ဂိုး၊ ပတ်ဗလစ်စ်စူပါမားကက်စ်နဲ့ ကက်ပီတယ်ဝမ်းတို့က သူတို့ရဲ့ ဝန်ထမ်းတွေကို အပေါင်းအသင်းများ (associates) လို့ ခေါ်ဝေါ်ပါတယ်။ လုပ်သားတိုင်းကို စီးပွားဖက်ပါတနာများအဖြစ်ခံယူလာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့ နည်းလမ်းတစ်ခုကတော့ မန်နေဂျာတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းတွေကို လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာတိုးမြှင့်ပေးခြင်းပါပဲ။ ခင်ဗျား အနေနဲ့ အဲဒီလိုလုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့ နည်းလမ်းတချို့ကို

အောက်မှာဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) စွန့်ဦးတီထွင်လုပ်ငန်းရှင်အလား စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုကို အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ။

ဒီကိစ္စက အမြတ်ခွဲဝေပေးခြင်းနဲ့ စတော့ရှယ်ယာဝေစုပေးခြင်းတို့ ထက် သာလွန်တဲ့လုပ်ဆောင်ချက်ဖြစ်ပါတယ်။ မန်နေဂျာက နောက်လိုက် ဝန်ထမ်းတွေကို စွန့်ဦးတီထွင်လုပ်ငန်းရှင်စိတ်ဓာတ် ရှိလာအောင် သွတ်သွင်း မွေးမြူပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ စွန့်ဦးတီထွင် လုပ်ငန်းရှင်တစ်ဦးရဲ့စိတ်နေစိတ်ထား မွေးမြူသွတ်သွင်းပေးခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ကိုယ်ကိုယ်သူတို့ ‘လုပ်သားများ’ အဖြစ်မမှတ်ယူတော့ဘဲ “စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များ' အဖြစ် ခံယူလာကြပါလိမ့်မယ်။ အခေါ် အဝေါ် အသုံးအနှုန်းကလည်း လုပ်သားတွေရဲ့ရင်ထဲ မှာ “ပူးပေါင်းပိုင်ဆိုင်သူများ' အဖြစ် ခံစားလာစေသလို စီးပွားရေးလုပ်ငန်း တိုးတက် အောင်မြင်ရေးအပေါ် အာရုံစိုက်လာစေတဲ့အပြင် အဖွဲ့အစည်းဝင် လုပ်သားတွေရဲ့ ဘဝပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့မှုကိုပါ ဆောင်ကြဉ်းပေးနိုင်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေက သူတို့ကိုယ်ကိုယ်သူတို့ စွန့်ဦးတီထွင်လုပ်ငန်းရှင်များအဖြစ် ခံယူလာတဲ့အခါမှာ အခကြေးငွေနဲ့ငှားရမ်းခံရသူတွေမဟုတ်ဘဲ စီပွားဖက်ပါတနာများ အဖြစ်ဆက်ဆံခံကြရတာကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်မှာ ထူးခြားဝင့်ကြွားစွာ လုပ်ကိုင်လို စိတ်တွေ နိုးကြားတက်ကြွလာကြမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဟာ ဘယ်နည်းဘယ်ပုံလည်ပတ်နေရသလဲဆိုတာကိုရှင်းပြပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ဌာနခွဲပြင်ပမှာ ဘာတွေဖြစ်ပျက်နေသလဲဆိုတာကို လုပ်သား တွေပိုမိုနားလည်သဘောပေါက်လာအောင် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမှာ ဖြစ်ပါ တယ်။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ အခြေအနေ အရပ်ရပ်နဲ့လိုက်လျောညီထွေဖြစ် အောင် ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်ရမယ်ဆိုတာနဲ့ သူတို့အနေနဲ့ ဘယ်လိုမတူကွဲပြား ခြားနားစွာ စွမ်းဆောင်နိုင်သလဲဆိုတာတွေကို နားလည်သိရှိလာတာနဲ့အမျှသူတို့ဟာ လုပ်ငန်းခွင်မှာ ယခင်ကထက်ပိုမိုပြီး အသိတရားရှိရှိ တာဝန်ထမ်း ဆောင်လာကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ မိမိတာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ အဖွဲ့အစည်းကို ပိုမို ဂုဏ်ယူဝံ့ကြွားလာနိုင်အောင် ကူညီဖို့အတွက် လုပ်သားတွေကို ကုမ္ပဏီရဲ့ နောက်ကြောင်းရာဇဝင်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်တွေ ထောက်ပံ့ပေးဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ ကုမ္ပဏီရဲ့ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာအပေါ် ဘယ်လိုဖတ်ရှုနားလည်ရမယ်ဆိုတာကို သင်ကြားပြသပေးထားရပါမယ်။ အဖွဲ့ အစည်းဆိုင်ရာရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ၊ မစ်ရှင်၊ အနာဂတ်အမြင်နဲ့ တိုးတက်မှု အခြေအနေတို့ကို ရှင်းလင်းစွာနားလည်သဘောပေါက်အောင် ကူညီပံ့ပိုးနိုင်ဖို့ အတွက် စီအီးအိုရဲ့သတင်းစကားကို ညွှန်ပြရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဖွဲ့အစည်းရဲ့

မဟာဗျူဟာမြောက် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်စေရေး အတွက် သူတိုတိုက်ရိုက်ပါဝင်လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်တဲ့ကိစ္စတွေကို သိရှိလာအောင် လုပ်သားတွေကို အားပေးအားမြှောက်ပြုကြရပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီနောက် သူတို့ရဲ့ ကိုယ်ပိုင်အိုင်ဒီယာတွေနဲ့အညီ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခွင့်ပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

(၃) လုပ်သားတွေအနေနဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ပိုင်ဆိုင်သူများ အလား ခံစားလာရအောင်အကူအညီပေးပါ။ ခင်ဗျားဟာ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းဆောင် တာတွေကို ပိုမိုအားစိုက်နှစ်မြှုပ် လုပ်ကိုင်စေလိုတယ်ဆိုရင် တတ်နိုင်သရွေ့ သူတို့ဘာသာ စီမံခန့်ခွဲလုပ်ကိုင်နိုင်အောင် ပံ့ပိုးပေးဖို့လိုပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ သော့ချက်တစ်ခု ရှိပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ဝန်ထမ်းတွေဟာ သူတို့စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်း အမြင့်မားဆုံးအဆင့်တိုင်အောင် အားသွန်ခွန်စိုက်လုပ်ကိုင်ကြစေလိုတယ်ဆိုရင် “သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းကိုင်တာတွေအပေါ်ထိန်းချုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့်’ ကို ယခင်ကထက် ပိုမိုပြီး သူတို့ထံ အပ်နှင်းရမှာဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ဟာ စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းရဲ့ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးနဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရဲ့ပိုင်ရှင်တစ်ဦးအဖြစ် မိမိကိုယ်ကိုယ် မှတ်ယူ ခံစားလာအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးသင့်ပါတယ်။ ။လုပ်ငန်းဘယ်လို လည်ပတ်နေရကြောင်း လုပ်သားတွေကို အသိပေးပါယုံကြည်စိတ်ချမှုဆိုတာ နောက်လိုက်များနဲ့ ခေါင်းဆောင် များအကြား တစ်သားတည်းဖြစ်အောင် ကပ်ပေးတဲ့ကော်ပဲဖြစ်တယ်။

ဝါရင်းဘင်းနစ်(စ်)၊

အမေရိကန်ပညာရေးပါရဂူနှင့် စာရေးဆရာ။

မျက်မှောက်ခေတ် စီးပွားရေးပတ်ဝန်းကျင်မှာ အောင်မြင်မှုရရှိဖို့ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ရဲ့တာဝန်ဝတ္တရားကျေပြွန်အောင် ဘယ်လို ထမ်းဆောင်ရမလဲဆိုတာကို သိရုံမျှနဲ့ မလုံလောက်တော့ပါဘူး။ သူတို့ဟာ ခင်ဗျားတို့ကုမ္ပဏီရဲ့ စီးပွားရေးအခြေအနေအရပ်ရပ်ကိုပါ နားလည်သိရှိထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားတို့ကုမ္ပဏီဟာ လုပ်ငန်းဘယ်လိုလည်ပတ်နေသလဲ ဆိုတာကို သူတို့သိရှိထားသင့်ပါတယ်။

အစည်းကြီးတစ်ခုလုံးအပေါ် စီမံအုပ်ချုပ်နေတဲ့မန်နေဂျာတွေဟာ “လုပ်သားတွေအနေနဲ့ အဖွဲ့ ကောင်းမွန်စွာနားလည်သဘောပေါက်စေဖို့'၊ “စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဘယ်လိုလည်ပတ်လှုပ်ရှားနေသလဲဆိုတာကို ရှုထောင့် အမြင်တစ်ရပ်ကနေ ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိရှိစေဖို့၊ ‘ယှဉ်ပြိုင်မှုတွေကို သရုပ်ခွဲ ဆန်းစစ်ဖို့’၊ ‘စွန့်စားမှုတွေ ဘယ်လိုလုပ်ရမယ်ဆိုတာကို နားလည်သိရှိဖို့’ နဲ့ “တီထွင်ဖန်တီးမှုပါတဲ့ စိတ်ကူးစိတ်သန်းတွေကိုထုတ်ဖော်ဖို့' လိုအပ်တဲ့ လုပ်ငန်း ဆောင်တာတွေကို တာဝန်ယူ လုပ်ဆောင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့

ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ အဖွဲ့အစည်း လုပ်ငန်း လည်ပတ်ပုံနဲ့ ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲပုံတို့ကို နားလည်သိရှိထားရပါ မယ်။ အဲဒါဟာ ခင်ဗျားရဲ့ အလုပ်ပဲ မဟုတ်ပါလား။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားဟာ ဝန်ထမ်းတိုင်းနဲ့ အလုပ်အကိုင်တိုင်းက ကုမ္ပဏီရဲ့ အဓိကကျတဲ့အခြေခံစံနှုန်း အပေါ် ဘယ်လိုအကျိုးသက်ရောက်နေကြောင်း နားလည်သိရှိမှုကင်းမဲ့ခဲ့ရင် လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ဘယ်လိုအကောင်အထည်ဖော်သင့်တယ် ဆိုတာကို လည်း သဘောပေါက်ဖို့ခဲယဉ်းပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ မိမိတို့ပါဝင်လုပ်ဆောင်နေတဲ့ စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်း ဘယ်လိုလည်ပတ် လှုပ်ရှားနေသလဲဆိုတာနဲ့ ငွေကြေးကိုဘယ်လိုသုံးစွဲပြီး ဘယ်လိုရယူနေကြသလဲ ဆိုတာတို့ကို နားလည်သိရှိလာဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါကျရင် သူတို့ရဲ့ ရင်ထဲမှာ ကုမ္ပဏီအတွက် ထူးခြားကောင်းမွန်စွာ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပေးလိုတဲ့ စိတ်ဆန္ဒတွေ ပိုမိုဖြစ်ထွန်းလာကြပါလိမ့်မယ်။

လုပ်သားအားလုံးတက်ရောက်နိုင်တဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အခြေခံသင်တန်း ပရိုဂရမ်တစ်ခုကို ရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းအားဖြင့် အထက်ဖော်ပြပါ လိုအပ်ချက်ကို စတင်ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားတို့အဖွဲ့ အစည်းရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေအတွက် ဖောက်သည်အလိုကျ ပြုပြင်ပြောင်းလဲဖြည့်ဆည်းပေး နိုင်တဲ့ ဆော့ဖ်ဝဲပရိုဂရမ်တွေ ဈေးကွက်ထဲမှာ အမြောက်အမြားရှိနေပါတယ်။ အဲဒီပရိုဂရမ်တွေဟာ ခင်ဗျားရဲ့ အဖွဲ့အစည်း "ဘယ်လိုလုပ်ငန်းလည်ပတ်သလဲ" ဆိုတာနဲ့ "ငွေကြေးအရှုံးအမြတ်အခြေအနေ' တို့ကို ရှင်းလင်းပြသဖို့အတွက် ဂိမ်းကစားနည်းပုံစံ(game format) တစ်ခုကို အသုံးပြုကောင်းပြုဖွယ်ရှိပါ တယ်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်အတွင်း မိမိတို့ပါဝင်ပတ်သက်ရာ စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း နားလည်သိရှိအောင် လုပ်သားတွေကို ရှင်းလင်း တင်ပြရာမှာ ဒီနည်းလမ်းဟာ စိတ်ဝင်စားစရာရော ပျော်စရာပါကောင်းနိုင်ပါ တယ်။ ယခုဆက်လက်ပြီး လုပ်သားတွေအနေနဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အခြေခံသိသင့်သိအပ်တာတွေကို နားလည်သဘောပေါက်စေဖို့ အထောက် အကူဖြစ်မယ့် အကြံပြုချက်တချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းတင်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ငွေကြေးအခြေအနေအကြောင်းပြောပြပါ။

ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားအသီးသီးထံ ကုမ္ပဏီရဲ့လစဉ်ဌာနခွဲ အလိုက် အရှုံး အမြတ်စာရင်း (monthly departmental profit and loss statement) ကို ဖြန့်ဝေအသိပေးပါ။ အဲဒီလိုလုပ်ဆောင်ခြင်းဟာ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ အလုပ်အကိုင်ရာထူးများနဲ့ သီးခြားတာဝန် ဝတ္တရားများကို "အဖွဲ့ အစည်းကြီး တစ်ခုလုံးရဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်များ'၊ 'သူတို့ရဲ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ" နဲ့ နောက်ပိတ်ဆုံးကုန်ကုန်ပြောရရင် "သူတို့ကျင်လည်ရာ လူ့အသိုက်အမြုံများ အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်အောင် ဘယ်လိုလုပ်ရမယ်ဆိုတာကို ပိုမိုနားလည်သဘော

ပေါက်လာစေဖို့ အလျှင်အမြန်ကူညီပံ့ပိုးပေးပါတယ်။ လူတစ်ဦးတစ်ယောက်က အဖွဲ့အစည်းကြီးတစ်ခုလုံးအပေါ်မှာ ဘယ်လိုအကျိုးသက်ရောက်မှုတွေ ဖြစ်ပေါ်စေသလဲဆိုတာကိုဖော်ပြတဲ့ အနာဂတ်ဖြစ်နိုင်ခြေတွေကိုသရုပ်ခွဲ ဆန်း စစ်ဖို့ အချိန်ယူလုပ်ဆောင်ပါ။ အဲဒါဟာ တကယ့်ကို အမြင်ကျယ်ပြန့်စေမယ့်ကိစ္စ လည်းဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ အရေးကြီးတာက ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအနေနဲ့ လူတစ်ယောက်ရဲ့စိတ်နေသဘောထားနဲ့ အမူအကျင့်တို့က အဖွဲ့အစည်းရဲ့ အောက်ခြေလုပ်ငန်းခွင်၊ အလားအလာကောင်းတဲ့ လစာငွေတိုးမြင့်မှုများ၊ ဘော နပ်စ်များ၊ အမြတ်ငွေခွဲဝေမှုများ အစရှိတာတွေအပေါ် ဘယ်လိုတိုက်ရိုက် သက်ရောက်မှုရှိသလဲဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်လာအောင် ကူညီပံ့ပိုး ပေးဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၂) အခြေအနေကိုဖြောင့်ဖွင့်ပြတဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုကို အားပေးပါ။

အခြေအနေကိုဖြောင့်ဖွင့်ပြတဲ့စီမံခန့်ခွဲမှု (open-book management) ဆိုတဲ့ အိုင်ဒီယာဟာ အတော်ကလေးခေတ်စားလာပါတယ်။ ဒီသဘောတရားထဲ မှာ လုပ်သားတွေထံ အဖွဲ့အစည်းရဲ့သတင်းအချက်အလက်တွေနဲ့ လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာတွေကို မျှဝေအသိပေးခြင်းပါဝင်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် လုပ်သားတစ်ဦးချင်းစီအတွက် ကုမ္ပဏီမှ ကုန်ကျစရိတ် (cost) ဘယ် လောက်ကျခံရပြီး အဆိုပါလုပ်သားတွေက ကုမ္ပဏီအတွက် တန်ဖိုး (value) ဘယ်ရွေ့ဘယ်မျှ ထပ်ဆောင်းပေးကြတယ်ဆိုတာကိုပါ တိကျစွာသိသာပေါ် လွင်စေပါတယ်။ တချို့ကုမ္ပဏီတွေဆိုရင် လုပ်သားအသီးသီးရဲ့လုပ်ခလစာငွေ ကို ပြောင်ပြောင်တင်းတင်းပဲ အများသိခွင့်ပြုထားကြပါတယ်။ ဒီနည်းလမ်းနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး လေ့လာသင်ယူဖို့ကောင်းတဲ့ အရင်းအမြစ်တစ်ခုကတော့ Jack Stack ရေးသားပြီး ၁၉၉၂ ခုနှစ်မှာထုတ်ဝေတဲ့ The Great Game of Business ဆိုတဲ့စာအုပ်ပါပဲ။ အဲဒီစာအုပ်နဲ့သက်ဆိုင်တဲ့ သတင်း အချက် အလက်တွေကို http// greatgame.com မှာလည်းရရှိနိုင်ပါတယ်။

(၃) လုပ်သားတွေအနေနဲ့ ကျယ်ပြန့်စွာရှုမြင်သုံးသပ်တတ်အောင် ကူညီပါ။

ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအနေနဲ့ စီးပွားရေးအခြေအနေအရပ်ရပ်ကို ဘယ်လိုကျယ်ပြန့်စွာ ရှုမြင်သုံးသပ်သင့်ကြောင်းနဲ့ သူတို့ရဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေ က ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ ဖြစ်စဉ်အဆင့်ဆင့်မှာ ဘယ်လိုအကျိုးသက်ရောက် မှုတွေရှိကြောင်း ပြသပေးခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ နိုးကြားတက်ကြွမှုရှိသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ကို ဖန်တီးတည်ဆောက်မယ့် စွန့်ဦးတီထွင်လုပ်ငန်းရှင် စိတ်ဓာတ်တစ်ရပ်ကို လုပ်သားထုအတွင်း သွတ်သွင်းမွေးမြူပေးနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ ခင်ဗျားထားရှိရမယ့် ရည်ရွယ်ချက်က အဖွဲ့အစည်းရဲ့ အောင်မြင် ရေးမှာ သူတို့ရဲ့ အရေးပါအရာရောက်မှုကို နားလည်သဘောပေါက်တဲ့ ပိုမို စမတ်ကျပြီး

ကျွမ်းကျင်မှုမြင့်မားသလို တက်ကြွလွန်းလှတဲ့ဝန်ထမ်းတွေကို ပြုစုပျိုးထောင်ရေးပဲဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေကို သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန် ကွက်ကွက်ကလေးကိုသာ ကြည့်တတ်တဲ့ အမြင် ကျဉ်းမြောင်းမှုမျိုး မဖြစ်စေဘဲ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်ရှုမြင်သုံးသပ်တတ်အောင် အကူအညီပေးခြင်းအားဖြင့် စွမ်းရည်ထက်မြက်တဲ့ လုပ်သားကောင်းတွေအဖြစ် ပေါ်ထွန်းလာမှာ ဖြစ်ပါ တယ်။

ပြိုင်ဘက်များအကြောင်း လုပ်သားတွေသိရှိအောင်လုပ်ပါ

ခင်ဗျားပိုင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနဲ့ပတ်သက်သမျှ အရာအားလုံးကို သိရှိပြီးတဲ့အခါ၊ နောက်ထပ်လုပ်ကိုင်ရမယ့် အကောင်းဆုံးဆောင်ရွက်ချက်က ခင်ဗျားနဲ့ လုပ်ငန်းတူပြိုင်ဘက်တွေရဲ့ အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို သိရှိအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

ဂျွန်ဒီရော့ခ်ဖဲလား၊

ထူထောင်သူ၊ စတင်းဒတ်ရေနံကုမ္ပဏီ။

လုပ်သားတွေမှာ ထူးခြားတဲ့သဘောသဘာဝတစ်ခုရှိပါတယ်။ အဲဒါက တော့ သူတို့အနေနဲ့ ဈေးကွက်ထဲက လုပ်ငန်းတူ ပြိုင်ဘက်ကုမ္ပဏီများရဲ့ အကြောင်းကို နားလည်သိရှိမှုအခြေအနေ မြင့်မားရင်မြင့်မားသလောက် သူတို့ရဲ့နိုးကြားတက်ကြွမှုအဆင့် မြင့်မားနေတတ်ခြင်းပါပဲ။ "ပြိုင်ဘက်တွေထက် သာလွန်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ ဆိုတဲ့စိန်ခေါ်မှုထက်ပိုမိုပြီး လုပ်သားတွေကို စည်းလုံးညီညွတ်အောင် ရင်ကြားစေ့ပေးနိုင်တဲ့အရာရယ်လို့ မရှိပါဘူး။ ခင်ဗျားဟာ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ မိမိတို့ရဲ့ပြိုင်ဘက် ကုမ္ပဏီတွေ ဟာ သူတို့ရဲ့လုပ်သားတွေအတွက် ဘယ်လို မက်လုံးပေးရေးအစီအစဉ်တွေ (employee incentive plans) ရေးဆွဲချမှတ်ထားသလဲ၊ လုပ်ခလစာကို ဘယ်လိုပေးနေသလဲဆိုတာနဲ့ တခြားအခွင့်အရေးတွေကိုရော ဘယ်လိုပေးနေသလဲဆိုတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို ရယူဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်တွေအပေါ်အခြေခံပြီး ခင်ဗျားဟာ မိမိလုပ်သားတွေရဲ့ လုပ်ငန်းခွင်ကို ပိုမိုသာယာစိုပြေတဲ့လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုအဖြစ် ပေါ်ထွန်းလာအောင်ဖန်တီးနိုင်ပါတယ်။ ပြိုင်ဘက်တွေက သူတို့ရဲ့လုပ်သားတွေကို ပေးအပ်ထားတဲ့ရပိုင်ခွင့်တွေထက် သာလွန်ကောင်းမွန်တဲ့ရပိုင်ခွင့်တွေကို မိမိတို့ရဲ့ လုပ်သားတွေ ခံစားခွင့်ရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပေးရမှာက မန်နေဂျာတို့ရဲ့တာဝန်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒါ့အပြင် လုပ်သားတွေကို မိမိတို့ကုမ္ပဏီနဲ့လုပ်ငန်းတူ ပြိုင်ဘက်တွေ အကြောင်း ကောင်းစွာနားလည်သိရှိအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးဖို့လည်း လိုအပ်ပါ တယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် သူတို့ရှုမြင်သုံးသပ်တဲ့ မြင်ကွင်းကို ပိုမိုကျယ်ပြန့်လာစေမှာ ဖြစ်ပြီး ပြိုင်ဘက်တွေဟာ မြင်ကွင်းရဲ့တစ်ထောင့်တစ်နေရာမှာ ပါဝင်နေကြပါ လိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိပြိုင်ဘက်တွေရဲ့ လှုပ်ရှားမှုမှန်သမျှကို လေ့လာ သုတေသနပြုခြင်းအားဖြင့် မိမိရဲ့ယှဉ်ပြိုင်နိုင်မှု အခြေအနေမှန်ကို သိအောင်အား ထုတ်လုပ်ဆောင်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုသိရှိလာတဲ့ သတင်းအချက်အလက် တွေကိုအသုံးပြုပြီး မိမိရဲ့စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းကို တိုးတက်မြင့်မားလာအောင်

မြှင့်တင်ပေးသွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီသဘောထားရည်ရွယ်ချက်ကိုအခြေပြုပြီး ခင်ဗျားနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအဖို့ ပြိုင်ဘက်တွေအကြောင်း ပိုမိုလေ့လာသိရှိနိုင်စေမယ့်နည်းလမ်းတချို့ကိုဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ဈေးကွက်ထဲမှာ ယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်းရှိစေဖို့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေကို ကူညီပံ့ပိုးပေးပါ။

ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေကို မိမိတို့ပါဝင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေတဲ့ လုပ်ငန်းစု (industry) အကြောင်း ပိုမိုနားလည်သိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်းနဲ့ လုပ်ငန်းစုရဲ့ အပြောင်းအလဲတွေနဲ့အညီ မိမိတို့အဖွဲ့အစည်းကို လိုက်လျောညီထွေ တည်ရှိနေအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် ဈေးကွက်အတွင်း ဘယ်လိုစွမ်းဆောင်ရည်ထက်မြက်စွာ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရမလဲဆိုတာကို လမ်းညွှန်ပြသပေးပါ။ လုပ်သားတွေကို သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစုအတွင်းဖွဲ့စည်းထားတဲ့ ပညာသည်အသင်းအပင်းတွေ (professional associations) မှာ ဝင်ရောက်လှုပ်ရှားဖို့ ကူညီထောက်ပံ့ပြီး အဆိုပါအသင်းအပင်းတွေကထုတ်ဝေတဲ့ လုပ်ငန်းစုဆိုင်ရာ စာအုပ်စာတမ်းတွေကို လေ့လာဖတ်ရှုနိုင်ဖို့အခွင့်အရေးပေးပါ။ လုပ်ငန်းစုဆိုင်ရာသတင်းများ၊ ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်များနဲ့ အလုပ်ခွင်နဲ့စပ်ဆိုင်တဲ့ ဖြစ်ရပ်လေ့လာချက်များ (case studies) ကို ကူးယူခြင်းနဲ့ဖြန့်ဝေခြင်းတွေကိုပြုလုပ်ဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ။ (တချို့ကိစ္စတွေမှာတော့ မူရင်းစာအုပ်ထုတ်ဝေသူရဲ့ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံဖို့ လိုအပ်ပါလိမ့်မယ်) လုပ်သားတွေအနေနဲ့ မိမိတို့ပါဝင်ရာ လုပ်ငန်းစုနဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ ပြဿနာတွေကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းဖို့အတွက် အင်တာနက်မှ တစ်ဆင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးတဲ့အုပ်စုတွေ (Internet discussion groups) နဲ့ ဆက်သွယ်ဖို့အကြံပြုပါ။

(၂) ပြိုင်ဘက်များအကြောင်းစုဆောင်းဖိုင်တွဲပါ။

ပြိုင်ဘက်တွေထုတ်ဝေဖြန့်ဖြူးတဲ့ အရောင်းမြှင့်တင်ရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းတွေ (promotional literature) ကို ရနိုင်သမျှရယူစုဆောင်းဖို့ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို သီးသန့်တာဝန်ပေးထားပါ။ ပြီးတော့ ဖြစ်နိုင်မယ်ဆိုရင် ပြိုင်ဘက်တွေလွှင့်တင်ထားတဲ့ ဝက်ဘ်ဆိုက်တွေကို စူးစမ်းလေ့လာဆန်းစစ်ခြင်းနဲ့ သူတို့ရဲ့နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာတွေ (annual reports) ကို ရယူသိမ်းဆည်းဖို့အတွက်လည်း ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကိုတာဝန်ပေးပါ။ ဒါ့အပြင် ပြိုင်ဘက်များအကြောင်း စုဆောင်းဖိုင်တွဲရာမှာ "သူတို့ရဲ့ကြော်ငြာစာရွက်စာတမ်းတွေ'၊ 'သူတို့ရဲ့ ထိပ်တန်းအမှုဆောင်အရာရှိတွေရဲ့ကိုယ်ရေးရာဇဝင်တွေ" နဲ့ 'အဖွဲ့ အစည်းအမျိုးမျိုးက သူတို့အပေါ် အပ်နှင်းတဲ့ဆုလာဘ်တွေ နဲ့ပတ်သက်သမျှအကြောင်းအရာဟူ သရွေ့ကို စုဆောင်းမှတ်သားပါ။ ဈေးကွက်အတွင်းရှိ ပြိုင်ဘက်တို့ရဲ့ "အားနည်း ချက်နဲ့ အားသာချက်များ'၊ 'ဈေးကွက်ဝေစုရရှိမှုအခြေအနေ" နဲ့ 'ကမ္ဘာတစ်လွှား

ဖြန့်ကြက်နိုင်မှုအခြေအနေတွေ' ကို လေ့လာသုံးသပ်ဆုံးဖြတ်မယ့် အသင်းအဖွဲ့ တစ်ခုကိုလည်းထူထောင်ပေးပါ။

(၃) ခင်ဗျားတို့ရဲ့ပြိုင်ဘက်တွေက ဘယ်သူတွေဖြစ်ပြီး သူတို့အပေါ် ဘယ်လို တန်ပြန် ဖက်ပြိုင် သင့်သလဲဆိုတာကို သိရှိပါစေ။

ဒီကိစ္စကိုဆောင်ရွက်ဖို့အတွက် မြန်ဆန်လွယ်ကူမှုအရှိဆုံး နည်းလမ်း ကတော့ ယှဉ်ပြိုင်မှုအပေါ် မိမိတို့ကုမ္ပဏီရဲ့တုံ့ပြန်ပုံနဲ့ပတ်သက်ပြီး ဖောက်သည် တို့ရဲ့ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ချက်ကိုရယူဖို့ လုပ်သားတွေကို တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ကို အသေးစိတ်တိကျစွာလုပ်ဆောင်ကြဖို့ပြောဆိုပါ။ ပြိုင်ဘက်တွေရဲ့ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ပုံ (pricing)၊ ဖောက်သည်အလေးဂရုပြုမှု အစီအစဉ်များ (customer care programs)၊ ထုတ်ကုန်အရည်အသွေး (product quality) စတာတွေကိုသိရှိအောင် အားထုတ်ဆောင်ရွက်ပါ။ လေ့လာ ဆန်းစစ်တွေ့ရှိသမျှကို သေချာကျနစွာမှတ်တမ်းပြုစုထားပြီး ခင်ဗျားတို့ရဲ့ ကုမ္ပဏီတွင်းအခြေအနေ တိုးတက်မြင့်မားအောင်ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် အခြေခံတစ်ရပ်အဖြစ်အသုံးပြုပါ။

အသိတရားနဲ့ချင့်ချိန်ပြီး စွန့်စားလုပ်ကိုင်တတ်အောင် အားပေးပါ

ရည်မှန်းချက်ကိုနှိမ့်ချထားခြင်းဟာ အရှုံးနဲ့ရင်မဆိုင်ရပေမဲ့ ပြစ်မှုတစ်ခု ကို ကျူးလွန်လိုက်တာပါပဲ။

ဂျိမ်းစ်ရပ်ဆဲလ်လိုဝဲလ်၊

အမေရိကန်ကဗျာဆရာ၊ သံတမန်နှင့်ဝေဖန်ရေးဆရာ။

"ကျွန်တော့် ရဲ့လုပ်သားအများစုဟာ စွန့်စားလုပ်ကိုင်ဖို့အရေး ဘာ့ကြောင့်ဝန်လေးနေကြတာလဲ" ဆိုတဲ့ မေးခွန်းကို မိမိကိုယ်ကိုယ်မိမိ မေးကြည့်ခဲ့ဖူးပါသလား။ တကယ်တော့ အဲဒီလိုဖြစ်ရတာဟာ လုပ်သားတွေ အနေနဲ့ အကြိမ်အနည်းငယ်စွန့်စားလုပ်ကိုင်ကြည့်ခဲ့ဖူးပြီး အမှားကျူးလွန်မိတဲ့ အခါမှာ'အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်း' သို့မဟုတ် 'အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း' ကိုခံရတဲ့ သာဓကတွေ ကြုံတွေ့ခဲ့ကြရလို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ စွန့်စား လုပ်ကိုင်မှုတစ်ခုမှာ အောင်မြင်မှုရရှိခဲ့စေဦးတော့၊ ရလဒ်အတွက်ကျေးဇူးတင်ချီးမွမ်းခြင်းလောက်သာခံစားရပြီး မအောင်မြင်ခဲ့ရင်ဖြင့် အစပျိုးလုပ်ဆောင်မှု အတွက် ဝေဖန်ပြစ်တင် ခံရတာမျိုးလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ နောက်ဆုံးမှာတော့ အမိန့်ပေးမှုဆိုင်ရာ လမ်းကြောင်းနဲ့ ကွင်းဆက်တွေ၊ ချမှတ် ပေးထားတဲ့လုပ်ငန်း တာဝန်တွေ၊ မန်နေဂျာရဲ့ခွင့်ပြုမိန့်နဲ့သာ စွန့်စားလုပ်ကိုင်ခွင့်ရှိတာတွေကသာ လုပ်ငန်းခွင်အပေါ် လွှမ်းမိုးထားတာကို တွေ့ ရှိရမှာပါ။ လတ်တလောနှစ်ကာလ များအတွင်းမှာ စီမံခန့်ခွဲသူတွေဟာ လုပ်သားတွေဆီ ဝေဝါးရှုပ်ထွေးတဲ့ သတင်းစကားတစ်ရပ် ပေးပို့လာတာကိုတွေ့ ရှိရပါတယ်။ အဲဒါကတော့ "ခင်ဗျား တို့ရဲ့ လုပ်ပိုင်ခွင့်ကိုတိုးမြှင့်ပေးဖို့နဲ့ စွန့်စားလုပ်ဆောင်ပိုင်ခွင့်ပေးဖို့ ကျွန်တော်တို့ လိုလားပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ တစ်လွဲတစ်ချော်လုပ်လို့ကတော့ ဒီနေရာက ထွက်ခွာ သွားရလိမ့်မယ်" ဆိုတာပါပဲ။

လူတိုင်း အမှားကိုကျူးလွန်တတ်ကြစမြဲပဲဆိုတဲ့အချက်ကို သတိပြုကြ ရအောင်ပါ။ လုပ်သားထုအကြားမှာ စွန့်စားလုပ်ကိုင်တတ်တဲ့ စိတ်ထားဖွံ့ဖြိုး လာအောင်လုပ်ဆောင်ပေးခြင်းဟာ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းခွင် အတွင်း စွန့်ဦးတီထွင်မှုရှိတဲ့ချဉ်းကပ်မှုတစ်ရပ် ဖြစ်ထွန်းလာအောင်ကူညီပံ့ပိုးပေး နိုင်သလို လှုံ့ဆော်နိုးဆွမှုလည်းပြုနိုင်ကြောင်း မန်နေဂျာကောင်းတွေက နားလည်သိရှိထားကြပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ဒီနေရာမှာအရေးကြီးတာက မန်နေဂျာ ဖြစ်သလို ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးလည်းဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်သားထု အကြားမှာ အသိတရားရှိရှိ စွန့်စားလုပ်ဆောင်တတ်တဲ့အမူအကျင့်တွေ (intelligent risk-taking behaviors) ပေါ်ထွန်း လာအောင်ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်းနဲ့ ဆုလာဘ်ချီးမြှင့်ခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ပေးဖို့ပဲဖြစ်ပါ တယ်။

ပိုမိုကောင်းမွန်အောင်လုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့ တစ်ခုတည်းသော နည်းလမ်းကတော့ မိမိတို့ရဲ့ကုမ္ပဏီကို စွန့်စားတီထွင်ဆန်းသစ်မှုကင်းမဲ့တဲ့ "တန့်အီထိုင်းမှိုင်းနေသောအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု ဖြစ်မသွားအောင် အစဉ်သဖြင့်ကြိုးပမ်းအားထုတ်ဖို့ပါပဲ။ အဲဒီလိုဖြစ်သွားလို့ကတော့ စီးပွားရေးနယ်ပယ်ကို ကျောခိုင်းထွက်ခွာသွားရပါလိမ့်မယ်။

ဒီတော့ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ "အသိတရားပါတဲ့ စွန့်စားလုပ်ကိုင်မှုများကိုလုပ်ကိုင်ဖို့' နဲ့ 'အဲဒီလိုလုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် သက်သာကောင်းမွန်တဲ့ ခံစားမှုကိုရရှိစေဖို့' တိုက်တွန်းအားပေးတဲ့ ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ်ကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘယ်လိုတီထွင်ဖန်တီးနိုင်သလဲဆိုတဲ့ မေးခွန်းပေါ်ပေါက်လာပါတယ်။ အဲဒီမေးခွန်းအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားစရာ အချက်အလက်တချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) စွန့်စားလုပ်ဆောင်မှု (risk) ဆိုတာ အောင်မြင်မှုအတွက် စာလုံးလေးလုံးသာပါတဲ့ ဝေါဟာရဖြစ်ကြောင်း လုပ်သားတွေကိုပြောပြပါ။

တီထွင်ဖန်တီးမှုပါပြီး အသေအချာတွက်ချက် အကောင်အထည်ဖော်တဲ့ စွန့်စားလုပ်ဆောင်မှုဟာ ဘယ်အဖွဲ့အစည်းကိုမဆို တိုးတက်မြင့်မားအောင် မြှင့်တင်ပေးနိုင်ပါတယ်။ အဲဒါက မန်နေဂျာများနဲ့ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများဟာ လုပ်သားတွေကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပုံ နည်းလမ်းအသစ်တွေဖန်တီးလုပ်ဆောင်ဖို့နဲ့ တိုးတက်မြင့်မားမှုအတွက် လက်တွေ့ စမ်းသပ်မှုတွေပြုလုပ်ဖို့ ကူညီပံ့ပိုးသလို အဆိုပါစွန့်စားလုပ်ဆောင်မှုကို အားပေးအားမြှောက်ပြုလုပ်ပေးသင့်ကြောင်း ဆိုလိုခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ အကြောင်းကိစ္စတွေဟာ စီစဉ်ထားတဲ့အတိုင်း ဖြစ်မလာခဲ့ရင်ဘယ်လိုလုပ်မလဲလို့ မေးခွန်းထုတ်စရာရှိလာပါတယ်။ အဲဒါဟာ ပြဿနာမရှိပါဘူး၊ သူတို့အနေနဲ့ နောက်ထပ်အသစ်အသစ်သော အကြောင်းကိစ္စတွေကို အားထုတ်လုပ်ဆောင်နေကြောင်း အဓိပ္ပာယ်ထွက်လို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

ပြီးတော့ တစ်ခါတစ်ရံမှာ အဆင်ပြေချောမွေ့မှုမရှိတာဟာလည်း ဓမ္မတာသာဖြစ် ပါတယ်။ လုပ်သားတွေဟာ လူသားများပီပီ အမှားမကင်းနိုင်ဘူးလို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မှတ်ယူနိုင်တာနဲ့အမျှ လုပ်သားတွေဟာ စွန့်စားလုပ်ကိုင်ဖို့ဝန်လေးကြမှာ မဟုတ် ပါဘူး။

(၂) စွန့်စားလုပ်ဆောင်ဖို့အတွက် လုပ်သားတွေကို လုပ်ပိုင်ခွင့်တိုးမြှင့်ပေးပါ။

လုပ်သားတွေကို စွန့်စားလုပ်ဆောင်မှုပါဝင်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွေမှာ တက်ကြွစွာပါဝင်ပြောဆိုဆွေးနွေးခွင့်ပြုပါ။ ခင်ဗျားဟာ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးအနေနဲ့ အသစ်အသစ်သော အကြောင်းအရာတွေကို

တီထွင်ဖန်တီးခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေအတွက် နမူနာကောင်းပြသနိုင်ပါ တယ်။ စွန့်စားလုပ်ဆောင်မှုတစ်ရပ် လုပ်ကိုင်ဖို့ သင့်၊ မသင့် ဘယ်လိုအကဲဖြတ်ရမလဲဆိုတာကို လုပ်သားတွေ သိရှိအောင် သရုပ်ဖော်ပြသရပါမယ်။ အဓိကကျပြီး အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်တဲ့အချက်အလက်တွေကို ရှာဖွေသတ်မှတ်ပေးရပါမယ်။ အဲဒီနောက် တွေ့ရှိလာတဲ့အခွင့်အလမ်းတွေကို ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျသော စံနှုန်းတွေနဲ့ တိုင်းတာတွက်ချက်အကဲဖြတ်ပြီးနောက် စွန့်စားမှုတစ်ရပ်ကိုလုပ်ဆောင်ဖို့ ထိုက်တန်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပုံတွေကို လုပ်သားများ နားလည်သိရှိအောင် သင်ကြားပြသပေးရပါမယ်။

(၃) စွန့်စားလုပ်ဆောင်တတ်တဲ့ အမူအကျင့်ကို လေ့လာသင်ယူထားတဲ့ အမူအကျင့်တစ်ခုအလား ဖြစ်လာအောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ။

စွန့်စားလုပ်ကိုင်မှုဟာ အချိန်နဲ့အမျှ တစ်ဆင့်ချင်းလေ့လာ သင်ယူသွားရမယ်ကိစ္စဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအနေနဲ့ စွန့်စားလုပ်ဆောင်ခြင်းဆိုတာ အိမ်ထောင်ပြုခြင်း၊ သားသမီးယူခြင်း၊ အိမ်ဝယ်ယူခြင်း၊ အလုပ်အကိုင်ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ ကားအသစ်ဝယ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် တစ်မြို့တစ်ရွာဆီပြောင်းရွှေ့ခြင်းတို့လို နေ့စဉ်ဘဝမှာကြုံတွေ့ ရင်ဆိုင်နေရမယ့်ကိစ္စရပ်တွေဖြစ်ကြောင်း နားလည်သိရှိအောင်သတိပေးပါ။ အချိန်နဲ့အမျှ စွန့်စားလုပ်ကိုင်မှုတွေကို ပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် မိမိတို့အဖွဲ့အစည်းအတွက် အလားအလာကောင်းတွေဖြစ်ထွန်းလာစေမယ့် စွန့်စားဖွယ်ရာအခြေအနေအရပ်ရပ်ကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းဖို့ ပိုမိုလွယ်ကူချောမွေ့လာမှာဖြစ်ပါတယ်။

တီထွင်ဆန်းသစ်စွာ တွေးခေါ်တတ်ဖို့ အားပေးပါ

စိတ်မနှံ့ရူးသွပ်ခြင်းရဲ့ အသေချာဆုံး အရိပ်လက္ခဏာတစ်ခုကတော့ တူညီတဲ့အကြောင်းအရာတစ်ခုတည်းကိုသာ ထပ်ပြန်တလဲလဲလုပ်ဆောင်ခြင်း အားဖြင့် တစ်မူထူးခြားတဲ့အကျိုးရလဒ်တွေ ထွက်ပေါ်လာလိမ့်မယ်လို့ မျှော်လင့်တတ်ခြင်းပဲဖြစ်တယ်။

အဲလ်ဘတ်အိုင်းစတိုင်း

အချိန်ကာလအတန်ကြာအောင် အစွန့်ရှည်တည်တံ့နေတဲ့ အဖွဲ့အစည်းတွေကို လေ့လာကြည့်လိုက်တဲ့အခါ ထူးခြားတဲ့အရည်အသွေးတစ်ခုရှိ ကြောင်းတွေ့ရှိရပါတယ်။ အဲဒါကတော့ အဆိုပါအဖွဲ့အစည်းတွေကို စီမံခန့်ခွဲ နေသူတွေဟာ မိမိတို့ရဲ့အဖွဲ့အစည်းကို ပတ်ဝန်းကျင်မှာဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ အပြောင်းအလဲတွေနဲ့ သဟဇာတဖြစ်အောင် ဘယ်လိုအလိုက်သင့်ပြုပြင် ပြောင်းလဲပေးရမလဲ ဆိုတာကို လေ့လာသိရှိထားသူတွေဖြစ်ခြင်းပါပဲ။ ဒါ့အပြင် တစ်ခါတစ်ရံမှာ သူတို့ကိုယ်တိုင် မိမိတို့အဖွဲ့အစည်းကို ရှေ့ကဦးဆောင်ပြီး လိုအပ်တဲ့အပြောင်းအလဲတွေကို ပြုလုပ်တတ်ကြပါတယ်။ တကယ်တော့ မိမိတို့ရဲ့လုပ်သားထုအတွင်း တီထွင် ဖန်တီးဆန်းသစ်တတ်တဲ့အတွေးအခေါ်တွေ ဖြစ်ထွန်းလာအောင် အားပေး အားမြှောက်ပြုတတ်သူတွေဟာ မွေးရာပါအားပေးလှုံ့ ဆော်တတ်သူတွေ (natural-born motivators) လို့ဆိုရပါလိမ့်မယ်။

လုပ်သားထုအတွင်း တီထွင်ဖန်တီးဆန်းသစ်တတ်တဲ့ အတွေးအခေါ် တွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး တွန့်ဆုတ်ကြောက်ရွံ့နေမှုမှန်သမျှကို ဖြေရှင်းဖယ်ရှားပေးခြင်း အားဖြင့် ဒီလုပ်ငန်းကိုစတင်သင့်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် တချို့လူတွေဟာ သူတို့မှာ တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းရှိနေကြောင်း မိမိကိုယ်ကိုယ်မိမိ မသိရှိကြပါဘူး။ အဲဒီလိုလူတွေကို တီထွင်ဖန်တီးလိုစိတ်တွေ နိုးကြားလာအောင် မန်နေဂျာများက နှိုးဆွပေးကြဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအနေနဲ့ ကိစ္စတစ်ရပ်ကို အားထုတ်လုပ်ကိုင်ကြည့်ဖူးခြင်းမရှိဘဲနဲ့ "မဖြစ်နိုင်ပါဘူး" လို့မမှတ်ယူသင့် ကြောင်း အသိပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ အိုင်ဒီယာအသစ် တွေကိုအလုပ်ဖြစ်အောင် ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်ရမလဲဆိုတဲ့ အချက်ပေါ်သာ အာရုံစိုက်ဖို့ အားပေးတိုက်တွန်းသင့်ပါတယ်။

မန်နေဂျာကောင်းတွေဟာ လုပ်သားများထံမှ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ အိုင်ဒီယာအသစ်တွေနဲ့ အကြံပြုချက်တွေကို (ပထမဆုံး လေ့လာဆန်းစစ် ကြည့်တဲ့အခါမှာ လက်တွေ့ဖြစ်နိုင်စရာ မရှိစေဦးတော့) အချုပ်အချယ်မဲ့စွာ ထုတ်ဖော်တင်ပြခွင့်ရှိတဲ့ လွတ်လပ်ပွင့်လင်းသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ရပ်ကို ဖန်တီးပေးရခြင်းအတွက် ဂုဏ်ယူတတ်ကြပါတယ်။ အဲဒီလိုပတ်ဝန်းကျင်မျိုးမှာ

လုပ်သားတွေဟာ မိမိတို့ရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်ကို အစွမ်းကုန်မြှင့်တင်ဖို့နဲ့ အဖွဲ့ အစည်း (နဲ့ သူတို့ကိုယ်တိုင်ပါ) အောင်မြင်မှုရရှိအောင် ကူညီပံ့ပိုးနိုင်စွမ်းရှိတဲ့ သူတို့ရဲ့စိတ်ကူးပုံရိပ်များကိုအသုံးချဖို့ နိုးကြားတက်ကြွနေကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းကို အားပေးအားမြှောက်ပြုတဲ့ နည်းလမ်းတချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အင်တာနက်ကိုသုံးပြီး အတွေးအခေါ် ကျယ်ပြန့်လာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

ယနေ့အခါမှာ လုပ်သားတွေဟာ အိုင်တီနည်းပညာ တိုးတက်မှုရဲ့ အကျိုးရလဒ်အဖြစ် ဆိုက်ဘာဟင်းလင်းပြင်ခန်းမများ(cyberspace auditoriums) နဲ့ သဏ္ဌာန်တူညီလာခံရုံးခန်းများ (virtual conference rooms) မှတစ်ဆင့် တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦး အလွန်ကွာဝေးတဲ့ဒေသတွေကနေ တိုက်ရိုက်ပြောဆိုဆွေးနွေးပြီး ဦးနှောက်မုန်တိုင်းဆင်နိုင်ကြပြီဖြစ်ပါတယ်။ အင်တာနက်မှတစ်ဆင့်ပြုလုပ်တဲ့ သဏ္ဌာန်တူစည်းဝေးဆွေးနွေးပွဲတွေဟာ တစ်ဟုန်ထိုးတိုးတက်များပြားလာကြပါပြီ။ ခင်ဗျားတို့ရဲ့ လုပ်သားတွေဟာ ယူကေမှာရှိတဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ အိုင်ဒီယာချင်းဖလှယ်နိုင်သလို ဘာလင် တန်ရှိ တခြားသင်းဖွဲ့ဝင်တွေဆီက စိတ်ကူးစိတ်သန်းအသစ်တွေကိုလည်း လက်ခံရယူနိုင်ကြပါပြီ။ ဟိုနိုလူလူက တခြားလုပ်သားတွေနဲ့ တွေ့ ဆုံဆွေးနွေးမှု တစ်ခုကိုမပြုမီ အသေးစိတ်အစီအစဉ် ရေးဆွဲချမှတ်နိုင်သလို မဲလ်ဘုန်းမှာရှိတဲ့ အသင်းအဖွဲ့ဝင်သစ်တစ်ဦးနဲ့ အပြန်အလှန်စကားစမြည်ပြောဆိုနိုင်ကြပါပြီ။

(၂) တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိသော စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုအတွက် ကိရိယာတန်ဆာ ပလာများကို အသုံးပြုပါ။

"လုပ်သားတွေနဲ့ဦးနှောက်မုန်တိုင်းဆင်ဖို့' နဲ့ 'တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိတဲ့ ချဉ်းကပ်မှုနဲ့အိုင်ဒီယာအသစ်တွေကို စုံစမ်းဖော်ထုတ်ဖို့' အတွက် သီးသန့် အချိန်တစ်ခုကို သတ်မှတ်ထားပါ။ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ ခင်ဗျားဟာ တီထွင် ဖန်တီးမှုရှိတဲ့စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုကို ထောက်ခံအားပေးသင့်ရုံသာမကဘဲ အိုင်ဒီယာအသစ်တွေကို လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ရေးမှာလည်း ကူညီ ပံ့ပိုးပေးသင့်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအနေနဲ့ တီထွင်ဖန်တီးမှုနဲ့စပ်တဲ့ A Whack on the Side of the Head by Roger von Oech, Thinker toys by Michael Michalko, How to think Like Einstein: Simple Ways to Break the Rules and Discover Your Hidden Genius by Scott Thorpe တို့လို စာအုပ်တွေကို အလွယ်တကူဖတ်ရှု နိုင်အောင် စီစဉ်ဖန်တီးပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အထူးသီးသန့်ထုတ်ပြန်ကြေငြာ ချက်များ၊ သတင်းလက်ကမ်းစာစောင်များ၊ အီးမေးလ်များနဲ့ နေ့စဉ်ပြောဆိုဆွေး နွေးမှုများမှတစ်ဆင့်

တီထွင်ဖန်တီးမှုပြုနိုင်စွမ်းရှိတဲ့ အသင်းအဖွဲ့တွေကို ဂုဏ်ပြုချီးကျူးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၃) တီထွင်ဖန်တီးမှုပါရှိတဲ့အဖြေများရဲ့ အပေါင်းလက္ခဏာဆောင် အကျိုးရလဒ်များအပေါ် အလေးပေးပါ။

လက္ခဏာ တီထွင်ဖန်တီးမှုပါရှိတဲ့ အဖြေများကိုရှာဖွေခြင်းက အပေါင်းဆောင်အကျိုးရလဒ်များကို ဖန်တီးပေးနိုင်ပြီး နည်းလမ်းဟောင်းတစ်ခုကိုပဲ ထပ်ပြန်တလဲ အစဉ်သဖြင့်အသုံးပြုခြင်းက ဆိုးကျိုးကိုသာပေးနိုင်ကြောင်း လုပ်သားတွေ သတိပြုမိအောင် အလေးပေးမီးမောင်းထိုးတင်ပြပါ။ အသစ်အဆန်းတစ်ခုကို တီထွင်လုပ်ကိုင်ရာက အမှားကျူးလွန်ခဲ့မိသူတွေအပေါ် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းမှရှောင်ကြဉ်ပါ။ သူတို့ရဲ့အမှားဆီက သင်ခန်းစာရယူကြဖို့ အားပေးတိုက်တွန်းပါ။ လွတ်လပ်စွာထုတ်ဖော်ပြောဆိုမှုကို အားပေးအားမြှောက်ပြုဖို့နဲ့ တစ်မူထူးခြားခြင်း၊ တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိခြင်းနဲ့ သမားရိုးကျဘောင်ထဲကထွက်ပြီး စဉ်းစားတွေးခေါ်ခြင်းတို့ကို ဂုဏ်ပြုချီးကျူးဖို့ကတော့ မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့တာဝန်ပဲဖြစ်ပါတယ်။

လုံ့ဆော်မှုနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်အကြား ခိုင်မာသော အဆက်အစပ်ရှိပါစေ

မိမိအလုပ်ထဲမှာ စိတ်ကိုနှစ်မြှုပ်ထားသူအဖို့ သူ့ရဲ့ဘဝတာမှာ စိုးရိမ်ထိတ်လန့်စရာရယ်လို့ မရှိပါဘူး။

ဆမ်မြူရယ်ဂိုးလ်ဝင်း၊ အမေရိကန်ရုပ်ရှင်ထုတ်လုပ်သူ။

"လုပ်သားတွေရဲ့ နိုးကြားတက်ကြွမှု' နဲ့ 'သူတို့ရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်" အကြား တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်မှုရှိနေကြောင်း ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးအနေနဲ့ ခင်ဗျား သိရှိထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ စင်စစ်အားဖြင့် အဲဒါဟာ 'ခင်ဗျားတို့အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ယဉ်ကျေးမှု' နဲ့ 'ခင်ဗျားတို့ကုမ္ပဏီယဉ်ကျေးမှုက သူ့လုပ်သားတွေဆီ သွတ်သွင်း ပေးထားတဲ့ စိတ်လှုပ်ရှားတက်ကြွမှု' တို့အပေါ်မှာ တည်မှီနေတဲ့ ခိုင်မာသော ဆက်စပ်မှုတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။

ဒစ္စနေ၊ ဆက်တန်၊ အက်စ်အေအက်စ် အင်စတီကျူ၊ ဆောက်ဝက်စ် လေကြောင်းလိုင်း၊ စတားဘတ်စ်၊ ယူအက်စ်အေအေ၊ ရိုစ်ဘလုသ်အင်တာနေရှင် နယ်နဲ့ ရစ်ဇ်ကာလ်တန်တို့လို ကုမ္ပဏီတွေဟာ ဖောက်သည်များကျေနပ်နှစ်သိမ့် ပျော်ရွှင်မှုရရှိသည်ထက်ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပေးလျက်ရှိပြီး သူတို့ရဲ့ လုပ်သားတွေဟာလည်း လုပ်ငန်းခွင်မှာမြူးကြွသွက်လက်ပျော်ရွှင်လျက်ရှိကြ တယ်ဆိုတာကို ခင်ဗျားအနေနဲ့သိရှိပြီးဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။ ဒီအကြောင်းကို ထည့် မစဉ်းစားစေဦးတော့၊ အဆိုပါလုပ်သားတွေရဲ့ "လုပ်ငန်းခွင် အကောင်အထည် ဖော်နိုင်စွမ်း' နဲ့ 'အလုပ်အပေါ်မှာ စိတ်ဝင်တစားနိုးကြားတက်ကြွမှု" တို့ အကြား မှာတည်ရှိတဲ့ တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်မှု တစ်ခုကိုတော့ ဘယ်နည်းနဲ့မဆိုသိမြင်နိုင်ပါ တယ်။ အဲဒါဟာ ထင်သာမြင်သာရှိတဲ့အလျောက် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ခံစားကြည့် နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ "နိုးကြားတက်ကြွမှု" နဲ့ "အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်နိုင်စွမ်း' တို့အကြားမှာ ဆက်စပ်မှုမရှိဘူးလို့ ယူဆလာ ခဲ့တယ်ဆိုရင် တစ်ခေါက်လောက်ပြန်ပြီး စဉ်းစားကြည့်စမ်းပါ။ ခင်ဗျား လုပ်သား တွေရဲ့ "နိုးကြားတက်ကြွမှု' နဲ့ 'မြင့်မားတဲ့အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နိုင်မှုနဲ့ ကုန်ထုတ်စွမ်းအားအဆင့်အတန်း'တို့အကြား ဆက်စပ်နေပုံကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားနိုင်ဖို့ အရေးပါတဲ့အရင်းခံအကြောင်းအချက်သုံးပါးကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) လုပ်သားတွေအပေါ် ခင်ဗျားရဲ့ဩဇာသက်ရောက်မှုကိုသိရှိပါ။

မန်နေဂျာအားလုံးဟာ တစ်ခါတစ်ရံမှာ သူတို့အနေနဲ့ လုပ်သားတွေရဲ့ နိုးကြားတက်ကြွမှုအပေါ်မှာ မဆိုစလောက်သာ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိတယ် သို့မဟုတ် လုံးဝအကျိုးသက်ရောက်မှု မရှိဘူးလို့ ခံစားကြရပါတယ်။ အဲဒီ အချက်ကို

ဆန်းစစ်ကြည့်ကြရအောင်ပါ။ ခင်ဗျားဟာ လုပ်သားတွေက သူတို့ရဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေအပေါ်မှာထားရှိတဲ့ စိတ်အားထက်သန်ပြင်းပြမှုအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိတဲ့ သေချာသောအရင်းခံ အကြောင်းတရားများကို ပြောင်းလဲခြင်း သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်ခြင်း မပြုလုပ်နိုင်ပါဘူး။ လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေများ၊ သီးခြားလုပ်ငန်းတာဝန်ချမှတ်မှုများ၊ လုပ်ခလစာများနဲ့ အကျိုးခံစားခွင့်များကို ခင်ဗျားရဲ့ထိန်းချုပ်မှုအောက်မှာ ထားရှိနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ တခြားသော အရင်းခံအကြောင်းတရားတွေကတော့ ခင်ဗျားထိန်းချုပ်နိုင်မှုရဲ့ ပြင်ပမှာရှိနေနိုင်ပါတယ်။ မန်နေဂျာတစ်ဦးဖြစ်တဲ့အလျောက် လုပ်သားတို့ရဲ့ စိတ်ဓာတ်နိုးကြားမှုနဲ့ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နိုင်မှုတို့ ကြားမှာ ရှိတဲ့ အဆက်အစပ်အပေါ်မှာ ခင်ဗျားရဲ့ တိုက်ရိုက်သက်ရောက်မှုတစ်ရပ် ရှိနေဆဲဖြစ်ပါတယ်။ တခြားမန်နေဂျာတွေ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းခွင်မှာ အသုံးကျအဆင် ပြေတဲ့ ထိရောက်မှုရှိသောနည်းလမ်းတချို့ကို လေ့လာဆည်းပူးပြီး ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်သားတွေအတွက် သင့်လျော်ပုံပေါ်ရင် အဆိုပါနည်းလမ်းတွေကို အသုံးချ ပါ။ မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ကို လက်တွေ့ အသုံးချဖို့ လိုလိုလားလားရှိခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေဟာ ခင်ဗျားရဲ့ချဉ်းကပ်နည်းကို ပေါ်ပင်ဖက်ရှင် စတန့်ထွင်မှုတစ်ခု အဖြစ် ခံစားရမှာမဟုတ်ပါဘူး။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သလို တီထွင်ဆန်းသစ်မှုလည်းရှိတဲ့ နည်းလမ်းတွေကို ရှာဖွေကြံဆပြီး ခင်ဗျားရဲ့ ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ ကိုယ်ပိုင်ဟန်ပန်၊ စီးပွားရေးအသိပညာနဲ့ လုပ်သားတို့ရဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေကို အသုံးချနိုင်တာနဲ့အမျှ မိမိလုပ်သားတွေရဲ့စိတ်ဓာတ်နိုးကြားတက်ကြွမှု အပေါ် ဩဇာသက်ရောက်နိုင်ပြီး သူတို့ရဲ့ကုန်ထုတ်စွမ်းအားနဲ့ စိတ်နေသဘော ထားတို့ကို မြှင့်တင်လာနိုင်ကြောင်း အံ့ဩဖွယ်ရာတွေ့ ရှိရပါလိမ့်မယ်။

(၂) ဘယ်အဆင့်အထိ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း ရှိရမယ် ဆိုတာကို လုပ်သားတွေ အသေအချာသိရှိပါစေ။

လုပ်သားတွေဟာ ခင်ဗျားအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် လိုတဲ့အဆင့်ကို အလိုအလျောက်သိရှိပြီးသားဖြစ်တယ်လို့ ဘယ်တော့မှ မယူဆ လိုက်ပါနဲ့။ သူတို့အတွက် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမယ့် အဆင့် အတန်းစံနှုန်းကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သတ်မှတ်ပေးဖို့က ခင်ဗျားရဲ့တာဝန်ပဲဖြစ်ပါ တယ်။ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုတဲ့ ဝေါဟာရအပေါ် မိမိကိုယ်ပိုင် ဝေါဟာရနဲ့အညီ ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ဖို့လိုအပ်ပြီး အဲဒါရဲ့အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်မှု ကို လုပ်သားတွေ နားလည်သိရှိအောင် တိကျပြတ်သားစွာရှင်းပြရမှာ ဖြစ်ပါ တယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့်သာလျှင် ခင်ဗျားဟာ လုပ်သားတွေရဲ့ နိုးကြားတက်ကြွမှုနဲ့ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုတို့အကြားမှာ အောင်မြင်စွာ ဆက်စပ်ပေးနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

(၃) သူတို့ဆီက ဘာကိုမျှော်လင့်ထားကြောင်း လုပ်သားတွေ အတိအကျ

သိရှိအောင်လုပ်ပါ။

ဒီနေရာမှာ မန်နေဂျာတိုင်း သူတို့ရဲ့လုပ်သားတွေအတွက် မဖြစ်မနေ ဖြေကြားနိုင်စွမ်းရှိရမယ့် မေးခွန်းတချို့ကိုဖော်ပြချင်ပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ "ကျွန်တော့်ဆီက ဘာကိုမျှော်လင့်ထားပါသလဲ"၊ "အုပ်စုနဲ့အဖွဲ့အစည်းရဲ့ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် ကျွန်တော်ပါဝင်ရမယ့်အခန်းကဏ္ဍကိုပြောပြပါ"၊ "လက်ခံနိုင်ဖွယ်မရှိတဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအဆင့်က ဘာလဲ" "ခင်ဗျားသတ်မှတ်ထားတဲ့စံနှုန်းများအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ဖို့ အတွက် ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ဘာတွေကို မဖြစ်မနေလုပ်ဆောင်ပေးရမလဲ" ဆိုတဲ့ မေးခွန်းများပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီမေးခွန်းတွေကို ဖြေကြားရာမှာ ရှင်းလင်းပြတ်သား မှုရှိဖို့လိုပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့မျှော်မှန်းချက်တွေကို ပိုမိုတိကျပြီး ရှင်းလင်းပြတ် သားစွာ ပြောပြနိုင်တာနဲ့အမျှ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ အဆိုပါမျှော်မှန်းချက်တွေ အတိုင်း ဖြစ်မြောက်လာစေဖို့ သို့မဟုတ် ကျော်လွန်စွာအကောင်အထည် ဖော်နိုင်ဖို့ အခွင့်အလမ်းပိုမိုကြီးမားလာမှာဖြစ်ပါတယ်။

မြင့်မားတဲ့စွမ်းဆောင်မှုတွေ ရရှိပိုင်ဆိုင်လာအောင် လုပ်သားတွေကို ပံ့ပိုးပေးပါ

ကျွန်တော်တို့အားလုံးမှာ မွေးရာပါအရည်အသွေးချင်း ကွဲပြားခြားနားကြတာ မှန်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ အရည်အသွေးတွေကို ပြုစုပျိုးထောင်မြှင့်တင်ဖို့အတွက် တူညီတဲ့အခွင့်အလမ်းကိုယ်စီတော့ ရရှိသင့် ပါတယ်။

ဂျွန်အက်ဖ်ကနေဒီ။

အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု၏ ၃၅ ဦးမြောက်သမ္မတ။

လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတစ်ပါးလှုံ့ဆော်စရာမလိုဘဲ ပင်ကိုယ်နိုးကြားတဲ့အသိစိတ်ဓာတ်နဲ့ အလုပ်လုပ်ချင်လာအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်မယ့်နည်းလမ်းတွေကို ရှေ့ပိုင်းမှာ အဓိကထားအာရုံစိုက် တင်ပြခဲ့ပါတယ်။ ယခုတင်ပြသွားမှာက မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ရေးမှူးတစ်ဦးဟာ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ အကောင်းဆုံး အရည်အသွေးတွေကိုအသုံးပြုပြီး လုပ်ငန်းကိုင်တာတွေကို လုပ်ဆောင်လာအောင် လှုံ့ဆော်နိုင်တဲ့ အင်အားစုများ အပေါ်မှာ ထိရောက်စွာဩဇာသက်ရောက်မှုရှိအောင် ဘယ်လိုလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သွားနိုင်သလဲဆိုတဲ့အချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ မန်နေဂျာတို့ရဲ့ လမ်းညွှန်ချက်ကို ခံယူပြီးတဲ့နောက် သူတို့ရဲ့ နိုးကြားတက်ကြွမှုကို "ခိုင်မာတဲ့ စွမ်းဆောင်မှုနဲ့ မြင့်မားတဲ့ကုန်ထုတ်စွမ်းအားများ' အဖြစ် ပြောင်းလဲဖော်ဆောင်လာစေဖို့ သူတို့ရဲ့စွမ်းရည်ကို သူတို့ကိုယ်တိုင်မြှင့်တင်သွားစေရေးအပေါ်မှာ ပြောင်းလဲ အာရုံစိုက်တင်ပြသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီကိစ္စနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ထည့်သွင်းစဉ်းစားစရာအချက်အလက်တချို့ကို အောက်မှာဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) လုပ်သားတွေကို သူတို့သိထားသလောက် စွမ်းဆောင်ရည် အကန့်အသတ်ထက်ကျော်လွန်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်နိုင် အောင်မြှင့်တင် ပေးပါ။

ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအနေနဲ့ "သူတို့လုပ်ကိုင်နေကျအလုပ်တွေ' ကို "သူတို့အသုံးပြုနေကျနည်းလမ်းတွေ' နဲ့ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်တဲ့ ပိုနေမြဲကျားနေမြဲအဆင့်ထက် ကျော်လွန်လုပ်ဆောင်လာအောင် အားပေးမြှင့်တင်ပါ။ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းခွင်ကို စိန်ခေါ်မှုရှိတဲ့လုပ်ငန်းခွင်အဖြစ်ပြောင်းလဲပေးပြီး ကျယ်ပြန့်စွာရှုမြင် သုံးသပ်တတ်ဖို့နဲ့ သူတို့ပါဝင်လှုပ်ရှားနေရတဲ့အခန်းကဏ္ဍကိုလည်း နားလည်သိရှိစေဖို့ ကူညီပံ့ပိုးပေးပါ။ တကယ်လို့ သူတို့ရဲ့စွမ်းဆောင်နိုင်မှုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး မန်နေဂျာတို့ရဲ့မျှော်မှန်းချက်ဟာ မနိုင်ဝန်ထမ်းခိုင်းသလိုဖြစ်နေတယ်' လို့ နားလည်ခံယူလာခဲ့ရင် သူတို့ဟာ အတိုက်အခံပြုတုံ့ပြန်လာနိုင်ပါ တယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်သားတွေကို သူတို့ရဲ့စွမ်းဆောင်ရည် မြင့်မား လာစေဖို့ ကူညီပံ့ပိုးပေးသလို သူတို့ရဲ့ကိုယ်ပိုင်အကျိုးခံစားခွင့်တွေ မြင့်မား

လာစေရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းလည်းဖြစ်ကြောင်း နားလည်သိရှိ အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ခြင်းအတွက် သူတို့က ခင်ဗျားအပေါ် နှစ်သက်လိုလားလာကြပါလိမ့်မယ်။ လုပ်သားတစ်ဦးချင်းစီရဲ့ အကောင်အထည် ဖော်မှုရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်အသီးသီးကို သူတို့ရဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်ကတောင်းဆို တာထက် ပိုမိုသာလွန်စွာချမှတ်ပေးရာမှာ ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဒီကိစ္စကို လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် ခင်ဗျားက သူတို့ရဲ့ လုပ်ဆောင်မှုတွေဟာ အဖွဲ့အစည်းအတွက် ဘယ်ရွေ့ဘယ်မျှ 'တန်ဖိုး' ထပ် ဆောင်းပေးနိုင်ကြောင်းနဲ့ တခြားလူတွေရဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေမှာ ဘယ်လို အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေကြောင်း ရှင်းလင်းပြောဆိုနိုင်ဖို့လည်း လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုလုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ရဲ့ ပင်ကိုယ်အရည်အသွေးများကို တိုးတက်မြင့်မားလာအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်မယ့် မတူကွဲပြားတဲ့ နည်းလမ်းတွေကို တီထွင်ကြံဆမှုပြုလာနိုင်ကြမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) စံနှုန်းများကိုသတ်မှတ်ပေးပြီး ရှင်းလင်းပြတ်သားမှုရှိပါစေ။

လူတစ်ဦးချင်းအလိုက် လုပ်ဆောင်ရမယ့်တာဝန်ဝတ္တရားတွေအတွက် စံနှုန်းများကိုသတ်မှတ်ပေးပြီး ထွက်ပေါ်လာစေလိုတဲ့ရလဒ်ကို တိကျစွာ သတ်မှတ်ပေးပါ။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ရာမှာ ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်သားတွေကိုယ်တိုင် ပါဝင်ခွင့်ရှိပါစေ။ စံနှုန်းများကိုသတ်မှတ်ရာမှာ ကိုယ်တိုင်ပါဝင်ခွင့်ရရှိခဲ့တဲ့ လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ရဲ့ အကောင် အထည်ဖော်လုပ်ဆောင်မှုလမ်းကြောင်း တစ်လျှောက် ပိတ်ဆို့ဟန့်တားထားတဲ့ အခက်အခဲအတားအဆီးတွေကို ရင်ဆိုင် ကျော်လွှားနိုင်စွမ်းရှိကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ ယခုလို မန်နေဂျာနဲ့အတူပူးပေါင်းပြီး ရည်မှန်းချက်စံနှုန်းတွေကို ပါဝင်သတ်မှတ်ခဲ့တဲ့ လုပ်သားတွေဟာ အဆိုပါစံနှုန်း တွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး ပိုမိုနားလည်သိရှိသလို အဆိုပါစံနှုန်းများသတ်မှတ်ခြင်းရဲ့ နောက်ကွယ်က အကြောင်းရင်းတွေကိုလည်း သဘောပေါက်ထားကြမှာဖြစ်ပါ တယ်။ ဒါ့ကြောင့် မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဆိုပါစံနှုန်းများနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အထူးတလည် ရှင်းလင်းပြောပြနေစရာ လိုအပ်တော့မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ လုပ်သားတွေ အနေနဲ့လည်း ရည်မှန်းချက်အောင်မြင်မှုအတွက် ချမှတ်ပေးတဲ့ လမ်းညွှန်ချက်တွေအပေါ် အလွယ်တကူလက်ခံလိုက်နာကြမှာဖြစ်သလို သူတို့ရဲ့အကောင်းဆုံးစွမ်းဆောင်ရည်တွေကို ထုတ်သုံးခြင်းအားဖြင့် ရည်မှန်း ချက်များပြည့်ဝအောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်လိုတဲ့စိတ်ဆန္ဒတွေ နိုးကြား တက်ကြွလာကြပါလိမ့်မယ်။

(၃) လုပ်သားတွေရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားနယ်ပယ်ကို တိကျစွာ သတ်မှတ်ပေးပါ။

"ဘယ်လုပ်သား" က 'ဘာလုပ်ငန်းတာဝန်" ကို ထမ်းဆောင်ရမှာဖြစ်

ကြောင်း လုပ်သားတိုင်း သေချာစွာ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်သဘောပေါက်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ပါဝင်ရမယ့် အခန်းကဏ္ဍကို သိမြင်သဘောပေါက်တာနဲ့အမျှ ပဋိပက္ခတွေလျော့ကျသွားမှာဖြစ်တဲ့အပြင် သူတို့ရဲ့ တစ်ဦးချင်းရည်မှန်းချက်များပြည့်ဝရေးအတွက် သူတို့ရဲ့လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက် လုပ်သားတွေနဲ့အတူ ဘယ်လိုလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း ပိုမို သိရှိလာကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဲဒီလိုလုပ်ဆောင်ပေးနိုင်ခဲ့မယ် ဆိုရင် နောက်ထပ်တစ်ဆင့်တက်ရဦးမှာပါ။ အဲဒါကတော့ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများကို ကျယ်ပြန့်စွာ နားလည်သိမြင်လာပြီး သူတို့အတွက် အခွင့်အလမ်းသစ်တွေ ပွင့်လင်းလာအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေဟာ သီးခြားလုပ်ငန်းစီမံကိန်း တစ်ခုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ပိုမို ကျယ်ပြန့်ကြီးမားတဲ့ "ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုဆိုင်ရာအခွင့်အာဏာ' ရရှိရေး အတွက် အကြံပြုတောင်းဆိုလာနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ဒီနေရာမှာ အထူးသတိ ပြုဖို့တော့ လိုအပ်ပါတယ်။ သူတို့အနေနဲ့ ခင်ဗျားဟာ သူတို့ရဲ့ကြိုးပမ်းအား ထုတ်မှုတွေကို အမှန်တကယ် အသိအမှတ်ပြုကြောင်း သိရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် သူတို့ဟာ လုပ်ငန်းတာဝန်များနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ပိုမိုလေ့လာသင်ယူနိုင်မယ့် အခွင့်အလမ်းတွေကို ခင်ဗျားဘက်က ပံ့ပိုးပေးဖို့ကိုလည်း အလိုရှိကြပါလိမ့် မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ပုံမှန်လုပ်ဆောင်တာထက် ပိုမို အားစိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် သူတို့အတွက်လည်း ထူးခြားတဲ့ အကျိုး ကျေးဇူးခံစားခွင့်တွေရရှိနိုင်ကြောင်း နားလည်သိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပေးဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

မိမိရဲ့စိတ်ကူးစိတ်သန်းတွေကို လုပ်သားများ လက်ခံလာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ

ဘယ်လိုတွက်ချက်ရမယ်ဆိုတာကို မန်နေဂျာတိုင်းသိရှိပေမဲ့
ဘယ်အရာတွေကိုတွက်ချက်ရမယ်ဆိုတာကိုတော့ လိမ္မာပါးနပ် စမတ်ကျတဲ့
မန်နေဂျာများကသာ သိရှိကြပါတယ်။

အမည်မသိ

လုပ်သားတစ်ဦးဟာ သူ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမယ့် လုပ်ငန်းဆောင်တာနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး မိမိရဲ့ အကြံဉာဏ်တွေကို ဖြည့်စွက်ခွင့်နဲ့ ထည့်သွင်းအသုံးချခွင့်ရတာနဲ့အမျှ အဲဒီလုပ်ငန်း တိုးတက်အောင်မြင်ရေး အတွက် မန်နေဂျာတစ်ဦးဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားဘက်ကပေးလာတဲ့ အိုင်ဒီယာတွေကိုလည်း လက်ခံကျင့်သုံးလာမှာဖြစ်ပါတယ်။ "လုပ်သားတွေရဲ့ အကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းအပေါ်မှာ ခင်ဗျားက အမှန်တကယ် အသိ အမှတ်ပြုကြောင်း' နဲ့ 'စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မြင့်မားလာစေရေးအတွက် ဘယ်လိုလုပ်သင့်တယ်ဆိုတဲ့ သူတို့ရဲ့စိတ်ကူးစိတ်သန်းတွေကို အလေးထား နားဆင်ဖို့လိုလားပါကြောင်း' လုပ်သားတွေသိရှိနေဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီလို သိရှိတာနဲ့အမျှ ခင်ဗျားရဲ့ အကြံပြုချက်တွေကို လုပ်သားတွေက နိုးကြားတက်ကြွစွာ ယုံကြည်လက်ခံကျင့်သုံးလာကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ "ယုံကြည်လက်ခံကျင့်သုံးခြင်း" ဆိုတဲ့ ဝေါဟာရဟာ မန်နေဂျာတိုင်း တစ်ချိန်မဟုတ်တစ်ချိန်မှာ အသုံးပြုလေ့ရှိကြပေမဲ့ အသုံးပြုပုံနည်းလမ်းချင်း တော့ မတူကြပါဘူး။ ခင်ဗျားဟာ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ အစီအစဉ်တစ်ခုကို မဖြစ်မနေယုံကြည်လက်ခံကျင့်သုံးကြဖို့ အမိန့်အာဏာနဲ့ ဖိအားပေးလုပ် ဆောင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အဲဒီနည်းလမ်းက ပြဿနာတွေကိုသာ ပေါ်ပေါက်လာ စေမှာဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ဟာ ဖက်စပ်လုပ်ငန်းတစ်ခုမှာ ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင် ရာရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်ထားတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များအဖြစ် ခံယူ ထားကြမယ်ဆိုရင်တော့ သူတို့ရဲ့တစ်ဦးချင်းအစွမ်းအစနဲ့ စွမ်းအင်တွေကို လုပ်ငန်းခွင်ထဲဆီရင်းနှီးမြှုပ်နှံဖို့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်လာကြပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီ အခါမှာ "ယုံကြည်လက်ခံကျင့်သုံးခြင်း" ဆိုတာလည်း ပေါ်ထွန်းလာမှာဖြစ်ပါ တယ်။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေကို ပါဝင်ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်ဆောင် ရွက်နိုင်မယ့် အခွင့်အလမ်းပေးရပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားက အခွင့်အလမ်းပေး လိုက်မယ်ဆိုရင် သူတို့ဟာ အဆင့်တိုင်းမှာ မြင့်မားတဲ့စံနှုန်းများကို ပြည့်မီအောင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ဖို့ စိတ်ဓာတ်နိုးကြားတက်ကြွလာကြမှာပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အောင်မြင်စွာဆောင်ရွက်ဖို့အတွက် ထည့်သွင်းချင့်ချိန်စဉ်းစား အပ်တဲ့ နည်းလမ်းတချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) လုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်းများ (သို့) အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းကို မြှင့်တင်ရာမှာ လုပ်သားတွေကို တစ်ခန်းတစ်ကဏ္ဍမှ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်သားတွေကို "လုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်းများ' သို့မဟုတ် "အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းအဆင့်" ကို မြှင့်တင်ရာမှာ ပါဝင်ခွင့်ပြုတာနဲ့အမျှ သူတို့ဟာ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အသုံးဝင်အကျိုးရှိမယ့် သူတို့ရဲ့ အကြံဉာဏ်နဲ့ စိတ်ကူးစိတ်သန်းတွေကို စိတ်အားထက်သန်စွာ တင်ပြလာကြပါလိမ့်မယ်။ လုပ်သားအားလုံးနီးပါးမှာ မိမိတို့ပါဝင်ပတ်သက်တဲ့ အဖွဲ့အစည်းရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကိုမြှင့်တင်ရာမှာ တစ်ခန်းတစ်ကဏ္ဍကနေ ပါဝင်လှုပ်ရှားလိုတဲ့ ပြင်းပြသောဆန္ဒတစ်ရပ်ရှိနေတယ်ဆိုတာကို မမေ့ပါနဲ့။ ဒီလိုပါဝင်လှုပ်ရှားလိုတဲ့ဆန္ဒကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်တာနဲ့အမျှ ခင်ဗျားကြိုတင်မှန်းဆထားတာထက် ပိုမိုမြင့်မားတဲ့ရည်မှန်းချက်စံနှုန်းတွေကို လုပ်သားတွေက သူတို့ဘာသာမြှင့်တင်သတ်မှတ်လာကြမှာပါ။

(၂) ခင်ဗျားနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်သားတွေအကြား ရရှိထားတဲ့ သဘောတူညီချက်ကို မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်သားတွေနဲ့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး သဘောတူညီမှုရယူထားတဲ့မျှော်မှန်းချက်တွေကို ပြည့်မီကျော်လွန်သွားစေဖို့အတွက် စွမ်းဆောင်ရည်စံနှုန်းတွေကို စာရင်းပြုစုပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။ အဲဒီ့နောက် နယ်ပယ် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အသီးသီးမှာ ဘယ်လိုနည်းလမ်းတွေကို ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေကို ပြည့်မြောက်အောင်မြင်နိုင်မှာဖြစ်ကြောင်း တိကျစွာမှတ်သားထားပါ။ ဒီအချက်အလက်တွေကို မှတ်တမ်းတင်ပြီးတာနဲ့ မိတ္တူတစ်စောင်စီကို လုပ်သားတိုင်းဆီမျှဝေပေးထားပါ။ အထက်ဖော်ပြပါမှတ်တမ်း မှတ်ရာ တွေဟာ လုပ်သားစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ချက် ပြုရာမှာဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ပရောဂျက်တစ်ခုရဲ့ပြီးမြောက်မှုအပေါ် သုံးသပ်ရာမှာဖြစ်စေ အောင်မြင်မှုကိုတိုင်းတာရာမှာ အခြေပြုစရာ စံမှတ်ကျောက်တစ်ခုအဖြစ် အသုံးဝင်အကျိုးရှိပါလိမ့်မယ်။ "လုပ်သားတွေ ဘယ်အတိုင်းအတာအထိ အောင်မြင်ပြီးမြောက်ခဲ့တယ်' ဆိုတာဟာ 'သူတို့ဘယ်လောက်အထိ နိုးကြားတက်ကြွမှုရှိခဲ့တယ်' ဆိုတာကိုဖော်ပြနေကြောင်း မမေ့ပါနဲ့။

(၃) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်တစ်ရပ်ကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲချမှတ်ပြီး နောက်လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ပါ။

အကောင်အထည်ဖော်ရမယ့် စံနှုန်းတွေကို သတ်မှတ်ပြီးပြီဆိုတာနဲ့ လုပ်သားအသီးသီးအတွက် ချမှတ်ပေးထားတဲ့ သီးခြား လုပ်ငန်းဆောင်တာ တွေကို

ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။ လုပ်သားအသီးသီးရဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုရှိပြီး အရည် အသွေးပြည့်ဝတဲ့ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ် ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းပါ။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်တစ်ရပ်ကို အစီအစဉ်ချမှတ်ပြီးနောက် လုပ်သားတစ်ဦးချင်းစီရဲ့ အတွေ့ အကြုံနဲ့ ကျွမ်းကျင်တတ်မြောက်မှုအဆင့် တို့အပေါ်မူတည်ပြီး လုပ်ငန်းတာဝန်လွှဲအပ်ပေးပါ။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန် စတင်အကောင်အထည်ဖော်ချိန်ကစပြီး မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားက မျက်ခြေမပြတ်စောင့်ကြည့်လေ့လာ ဆန်းစစ်လျက်ရှိတယ်ဆိုတာ ကိုအသိပေးထားပါ။ ဒီလိုလေ့လာဆန်းစစ်မှုကို အချိန်ယူလုပ်ဆောင်ပြီး လိုအပ်ချက်တွေကို ဖြည့်ဆည်းပေးရပါမယ်။ ခင်ဗျားလက်အောက်ခံ လုပ်သား တွေရဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်မှု အခြေအနေကို လေ့လာဆန်း စစ်ရာမှာ ပရောဂျက်တစ်ခုလုံး ပြီးဆုံးသည်အထိ စောင့်ဆိုင်းမနေပါနဲ့။ မန်နေ ဂျာတစ်ဦးဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့တာဝန်က လုပ်သားတွေအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာမှာ လိုအပ်တဲ့ “ပင်ကိုယ်နိုးကြားတဲ့အသိစိတ်ဓာတ်' မြင့်မား လာအောင် ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်းအားဖြင့် သူတို့အတွက် အောင်မြင်မှုတွေ ဖြစ်ထွန်းလာစေဖို့ လုပ်သားတိုင်းကို ကူညီပံ့ပိုးပေးသွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဘယ်လိုချီးမြှင့်အသိအမှတ်ပြုမယ်ဆိုတာကို ရှင်းလင်းစွာ အသိပေးထားပါ

"ကာမဂုဏ်အာရုံခံစားခြင်း" နဲ့ 'ငွေကြေး" တို့ထက် လူတွေ ပိုမိုအလို ရှိတဲ့အရာနှစ်ခုရှိတယ်။ အဲဒါကတော့ 'အသိအမှတ်ပြုခံရခြင်း" နဲ့ 'ချီးမွမ်းခံရခြင်း' တို့ပါပဲ။

မာရီကေးအက်ရှ်၊

တည်ထောင်သူ၊ မာရီကေးအလှကုန်ပစ္စည်းကုမ္ပဏီ။

လုပ်သားတွေဟာ သူတို့နဲ့အတူပူးပေါင်းချမှတ်ထားတဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေကို အောင်မြင်စွာအကောင်အထည်ဖော်နိုင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် သူတို့မှာ ဘယ်လိုအကျိုးခံစားခွင့်တွေ ရရှိနိုင်ကြောင်း သူတို့ကို တင်ကြိုအသိပေးထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ အဆိုပါရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ခြင်းအားဖြင့် ရရှိလာမယ့်ဆုလာဘ်တွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ အသိပေးထားသင့်ပါတယ်။ တစ်နည်းဆိုရရင် အဲဒီရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်မှုထဲမှာ သူတို့အကျိုးစီးပွား ဘယ်ရွေ့ဘယ်မျှပါရှိကြောင်း အသိပေးထားပြီး ခင်ဗျား စိတ်ကူးမှန်းဆထားသမျှထက် အဆများစွာသာလွန်တဲ့ စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်တွေကို ချမှတ်ပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားမျှော်မှန်းထားတာထက် အနည်းငယ်လျော့နည်းပြီး အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အဖွဲ့အစည်းအဖို့ ကုန်ကျစရိတ် သက်သာသွားနိုင်ပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ လုပ်သားတွေကို ပေးအပ်ချီးမြှင့်ရမယ့်ကုန်ကျစရိတ် မရှိတော့လို့ပါပဲ။ သို့ပေမဲ့ လိမ္မာပါးနပ်တဲ့မန်နေဂျာတွေကတော့ သူတို့ချမှတ်ထားတဲ့ စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်အတိုင်းပြည့်မီခြင်းကိုသာ အလိုရှိကြပါတယ်။ ဒီလိုပြည့်မီခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေကို ပေးအပ်ချီးမြှင့်ရတဲ့ ကုန်ကျစရိတ်တချို့ရှိလာပေမဲ့ ကုမ္ပဏီအတွင်းရှိ ရာထူးတာဝန်အဆင့်အသီးသီးမှာ နိုးကြားတက်ကြွမှုတွေဖြစ်ပေါ်လာအောင် လှုံ့ဆော်နိုင်ခြင်းကြောင့်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့အတွက် ချမှတ်ပေးထားတဲ့ စံချိန်စံနှုန်းတွေအတိုင်း ပြည့်မီအောင် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် သူတို့ကို ချက်ချင်းလက်ငင်း ဆုလာဘ်ချီးမြှင့်ပေးဖို့လိုပါတယ်။ ဒီကိစ္စမှာ ဘယ်တော့မှ အချိန်မဆိုင်းပါနဲ့။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ 'လုပ်သားတွေရဲ့ မြင့်မားတဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း' နဲ့ 'ရရှိလာမယ့် ဆုလာဘ် တွေ' အကြားမှာ တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်မှုတစ်ရပ်ကို ဖန်တီးပေးနိုင်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ အရေးကြီးတာက "အမှန်တကယ်ပေးအပ်ချီးမြှင့်ဖို့ အစီ အစဉ်မရှိဘဲ ကတိကဝတ်တစ်ခုကို မပြုမိဖို့ပဲ' ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုသာ လုပ်ဆောင်မိခဲ့ရင်တော့

ခင်ဗျားဟာ ယုံကြည်ထိုက်သူတစ်ဦး မဟုတ်ကြောင်းနဲ့ သူတို့အပေါ် အမှန်တကယ်သစ္စာရှိသူတစ်ဦး မဟုတ်ကြောင်း လုပ်သားများထံ သတင်းစကားပါးလိုက်တာနဲ့ အတူတူပဲဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။ အခြားတစ်ဖက်မှာ လည်း ဆုလာဘ်ချီးမြှင့်ခြင်းဟာ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့တာဝန်ကို ကျေပြွန်ဖို့အတွက် အဓိကအရင်းခံအကြောင်းတရားအဖြစ် မသတ်မှတ်မိဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ ဆုလာဘ်ချီးမြှင့်တယ်ဆိုတာ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ အလုပ်တာဝန်တွေကို ကောင်းမွန်စွာလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အသိ အမှတ်ပြုခြင်းသာဖြစ်သင့်ပြီး အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းရဲ့ ရည်မှန်း ချက်ပန်းတိုင်တော့ လုံးဝမဖြစ်သင့်ပါဘူး။

မန်နေဂျာတွေဟာ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေ အကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းရဲ့နောက်ကွယ်က လူပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ အရေးကိစ္စကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ဆုလာဘ်တွေနဲ့ အသိအမှတ်ပြုမှုတွေဟာ ပြီးမြောက် အောင်မြင်မှုအတိုင်းအတာနဲ့သာမကဘဲ လုပ်သားတွေနဲ့လည်း အံ့ဝင်ခွင်ကျ ဖြစ်သင့်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ အဝေးမှဖုန်းနဲ့ ဆက်သွယ် ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်သူတစ်ဦးကို ဆုလာဘ်ချီးမြှင့်လိုတယ်ဆိုရင် အားလပ်ရက် တစ်ရက်မှာ သူ့ကို ဟိုတယ်တစ်ခုမှာ စားသောက်ဖွယ်ရာအစုံအလင်နဲ့အပမ်းဖြေ နိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် အဆိုပါလုပ်သားဟာ သူ့အပေါ် ကုမ္ပဏီရဲ့ချီးမြှောက်မှုကို ကျေနပ်စွာ အသိအမှတ်ပြုပါလိမ့်မယ်။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားဟာ ခရီးလှည့်လည်သွားလာနေရတဲ့ အရောင်းကိုယ်စားလှယ် တစ်ဦးကို ဆိုခဲ့ပါနည်းအတိုင်း ဆုချီးမြှင့်မယ်ဆိုရင်တော့ ထိရောက်မှုရှိမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ အကြောင်းကတော့ အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်ဟာ နိစ္စဓူဝခရီးသွားလာနေ ရပြီး ဟိုတယ်နဲ့စားသောက်ဆိုင်အမျိုးမျိုးကို ဝင်ထွက်နေကျဖြစ်နေလို့ပါပဲ။ ကုန်ကျစရိတ်သိပ်မများဘဲ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အသိအမှတ်ပြုလိုတဲ့ လုပ် သားတွေကို စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားလာအောင် အားဖြည့်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်တဲ့ အပေါင်းလက္ခဏာဆောင်ပုံစံတချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ပိုမိုမြင့်မားတဲ့ လုပ်ပိုင်ခွင့်အဆင့်အတန်းကိုပေးပါ။

လုပ်သားတွေကို လုပ်ပိုင်ခွင့်အဆင့်အတန်း မြှင့်တင်ပေးခြင်းက သူတို့ရဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေတဲ့ ဆုံးဖြတ် ချက်တွေချမှတ်ဖို့အတွက် သူတို့အပေါ် ယုံကြည်စိတ်ချကြောင်း ပြသရာရောက် ပါတယ်။ ပြီးတော့ လုပ်သားတွေဆီမှာ နောက်ထပ် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်လိုစိတ် ကိုလည်း ဖြစ်ထွန်းလာစေမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) အဖွဲ့အစည်းအတွင်း မြင်သာထင်သာရှိမှုကို တိုးမြှင့်ပေးပါ။

တစ်စုံတစ်ယောက်သောလုပ်သားရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ထက်မြက်မှုကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ လူပုဂ္ဂိုလ်တိုင်းသိရှိစေမယ့် နည်းလမ်းမျိုးစုံကိုအသုံးပြုပြီး

ဖြန့်ဝေအသိပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ လုပ်သားတစ်ဦးအနေနဲ့ သူ့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို အောင်မြင်စွာအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း တခြားလုပ်သားအားလုံးသိရှိအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အဖွဲ့အစည်းဝင်လုပ်သားအားလုံးရဲ့ ပင်ကိုယ်နိုးကြားတဲ့အသိစိတ်နဲ့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လိုမှုကို အားဖြည့်မြှင့်တင်ပေးနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေရဲ့ အလုပ်တာဝန်ပြီးမြောက်အောင်မြင်မှုကို ချီးကျူးဂုဏ်ပြုနိုင်တဲ့နည်းလမ်းမျိုးစုံရှိပါတယ်။ ကွန်ပျူတာစနစ်အသစ်တစ်မျိုး၊ ဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခုခု၊ လက်ထောက်တစ်ဦး၊ ဒါမှမဟုတ် စာအုပ်စာတမ်းများဝယ်ယူဖတ်ရှုဖို့နဲ့ ဆီမီနာများတက်ရောက်နိုင်ဖို့ လိုအပ်တဲ့ ငွေကြေးပေးကမ်းထောက်ပံ့ခြင်းတို့လို တခြားသောအရင်းအမြစ်များကိုပံ့ပိုးပေးခြင်းအားဖြင့်လည်း လုပ်သားတွေကို ဂုဏ်ပြုချီးမြှောက်နိုင်ပါတယ်။

(၃) အောင်မြင်မှုကို စင်တင်ဗန်းပြခွင့်ပြုပါ။

ဘောင်ခတ်ထားတဲ့ ဂုဏ်ပြုမှတ်တမ်းလွှာ သို့မဟုတ် စာလုံးထွင်းထားတဲ့ သတ္တုပြား သို့မဟုတ် ဒိုင်းဆုဖလားတို့လို ဧည့်ခန်းဆောင်မှာ ဝင့်ကြွားထားနိုင်တဲ့အရာတွေကိုချီးမြှင့်ပြီး အထူးသီးသန့်အသိအမှတ်ပြုခြင်းကို အောင်မြင်မှုအတွက်စင်တင်ဗန်းပြနိုင်ခွင့်ပြုခြင်းလို့ခေါ်ပါတယ်။ တစ်ခါတစ်ရံမှာ မန်နေဂျာတွေဟာ လုပ်သားတွေကို လေးလတစ်ကြိမ် အသင်းအဖွဲ့အလိုက်ဂုဏ်ပြုချီးကျူးလွှာတွေချီးမြှင့်လေ့ရှိကြပါတယ်။ တစ်ခါတစ်ရံမှာတော့ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့အလုပ်ကြိုးစားမှုနဲ့ ပြီးမြောက်အောင်မြင်မှုတွေကို ဂုဏ်သိက္ခာကြီးမြင့်သော စီမံခန့်ခွဲမှုညီလာခံ သို့မဟုတ် ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးတွေမှာ “လေ့လာသုံးသပ်စရာဖြစ်ရပ်’ အဖြစ်မျှဝေတင်ပြဖို့ မန်နေဂျာ တွေက အခွင့်အရေးပေးတတ်ကြပါတယ်။

လုပ်သားတွေဆီက အကောင်းဆုံးကိုမျှော်လင့်ပါ

ခေါင်းဆောင်မှုဆိုတာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းပဲ။ တခြားလူအားလုံးက သင့်ရဲ့အမူအကျင့်ကို သတိပြုနေကြတာကြောင့် မိမိရဲ့ အမူအကျင့်ကို မိမိသတိထားမိဖို့တော့လိုပါတယ်။

ကာလီဖီယိုရီနာ၊

စီအီးအို၊ ဟျူးလက်ပက်ကတ်ကုမ္ပဏီ။

မန်နေဂျာတွေအနေနဲ့ လုပ်သားတွေဆီက ရလဒ်ကောင်းတွေ ထွက်ပေါ်လာဖို့ မျှော်လင့်တတ်တာဟာ တကယ့်ကိုသဘာဝကျပြီး ရှောင်လွှဲလို့ မရနိုင်တဲ့ကိစ္စတစ်ရပ်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းမှာ ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ တခြားသူတွေဆီက ရရှိလာလိမ့်မယ်လို့ မျှော်မှန်းထားတဲ့အရာတွေ ဟာ 'ကုန်ထုတ်စွမ်းအား'၊ 'အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းနိုင်စွမ်း' နဲ့ 'စိတ်ဓာတ်မြင့်မားတက်ကြွမှု' တို့လိုအကြောင်းအရာတွေနဲ့ တိုက်ရိုက်စပ်ဆိုင်နေကြောင်း သုတေသနပြုချက်များအရ သိရှိခဲ့ရပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်သားတွေ အပေါ် မျှော်လင့်ချက်မြင့်မြင့်မားမားသာ ထားရှိမယ်ဆိုရင် မိမိရဲ့ အဖွဲ့အစည်း အတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းနဲ့ စိတ်ဓာတ်မြင့်မားတက်ကြွမှု တို့ကို မြင့်တင်ရေးအတွက် ထက်မြက်ထိရောက်တဲ့ ကိရိယာတန်ဆာပလာ တစ်ခုကို ပိုင်ဆိုင်ရရှိလာပါလိမ့်မယ်။

အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းဟာ မျှော်လင့်ချက်တွေနဲ့ အခါအားလျော်စွာ ဆက်စပ်နေတဲ့ကိစ္စဖြစ်ပါတယ်။ မန်နေဂျာနဲ့ကြီးကြပ်ရေးမှူးတွေဟာ လုပ်သားတွေဆီက ရရှိလာနိုင်မယ့် စွမ်းဆောင်မှုတွေကို မျှော်လင့်ကြတဲ့ အလျောက် အဆိုပါမျှော်လင့်ချက်တွေက သူတို့အနေနဲ့ လုပ်သားတွေကို ဘယ်လိုဆက်ဆံသင့်သလဲ ဆိုတဲ့အချက်အပေါ် ဩဇာသက်ရောက်မှုရှိနိုင် ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့လုပ်သားတွေဆီက သိပ်ပြီး မျှော်လင့်မထားဘူးဆိုရင် သူတို့က အဲဒါကိုခံစားသိရှိပြီး လျော့ရဲစွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ကြပါလိမ့်မယ်။ အဲဒါဟာ ဘာကြောင့်လဲလို့ မေးခွန်းထုတ်နိုင်ပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သူတို့အပေါ်ထားရှိတဲ့ မျှော်လင့်ချက်တွေဟာ သူတို့ရဲ့ ကောင်းမွန်စွာအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လိုတဲ့ စိတ်ဆန္ဒအပေါ် ထိခိုက်သက်ရောက်မှုရှိနေလို့ပါပဲ။ ဒီနေရာမှာ ဆိုလိုချင်တာက "လူတွေဟာ သူတို့အပေါ်ထားရှိတဲ့မျှော်လင့်ချက်အတိုင်း လိုက်လျောညီထွေ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်တတ်တဲ့ သဘောသဘာဝရှိတယ်' ဆိုတဲ့ အချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိလုပ်သားတွေဆီက အကောင်းဆုံးရလဒ်တွေ ထွက်ပေါ်လာလိမ့်မယ်လို့ မျှော်မှန်းထားဖို့ လိုအပ်ပါ တယ်။

မန်နေဂျာတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ လုပ်သားတွေဆီက အကောင်းဆုံးရလဒ် တွေ ထွက်ပေါ်လာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မယ့် အိုင်ဒီယာတချို့ကို အောက်မှာ ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) သင်တောင်းဆိုထားသမျှကို ရယူပါ။

မျှော်လင့်ချက်များဟာ အမူအကျင့်ပေါ်မှာ ဩဇာသက်ရောက်မှုရှိ ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ မိမိလုပ်သားတွေဆီက အကောင်းဆုံးကို မျှော်လင့်ထား သမျှကာလပတ်လုံး လုပ်သားတွေဟာ သူတို့စွမ်းနိုင်သမျှ အကောင်းဆုံး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ကြပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်သားတွေကို စွမ်းဆောင်နိုင်သူများအဖြစ် သဘောထားဆက်ဆံတဲ့အပြင် သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်း ဆောင်တာမှာလိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်နဲ့ ကိရိယာတန်ဆာ ပလာတွေ ကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အဆိုပါသဘောတရားဟာ အထူးပင်မှန်ကန် နေမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ပေးခြင်းအားဖြင့် သူတို့ရဲ့ လုပ်ငန်းဆောင် တာတွေ လွယ်ကူချောမွေ့ သွားမှာဖြစ်ပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုစိတ်များလည်း နိုးကြားတက်ကြွကြလာမှာဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ဆက်တည်းမှာပဲ သူတို့ဟာ ခင်ဗျား မျှော်မှန်းထားတဲ့အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လာနိုင်ကြပါလိမ့် မယ်။

(၂) Pygmalion အကျိုးသက်ရောက်မှုရဲ့ အားသာချက်ကိုရယူပါ။

ဒါက "လုပ်သားတွေဟာ သူတို့အပေါ်မျှော်လင့်ထားတဲ့အတိုင်း ဖြစ်အောင်လုပ်တတ်ကြတယ်" ဆိုတဲ့ အယူအဆပဲဖြစ်ပါတယ်။ မန်နေဂျာတွေ အနေနဲ့ မိမိတို့ဟာ စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားသူ လုပ်သားတွေပါဝင်တဲ့ ထူးထူး ခြားခြားအုပ်စုတစ်ခုကို ဦးဆောင်သွားမှာဖြစ်ကြောင်း ကြိုတင်သိရှိထား တာနဲ့အမျှ လုပ်သားတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်မှုဟာ အကြီးအကျယ်မြင့်မားလာလေ့ရှိ ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအပေါ် ယုံမှတ်သက်ဝင်ကြောင်းပြသခြင်းနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားစေမယ့် လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်ကိုဖန်တီးခြင်း၊ အောင်မြင်သော အကောင်အထည်ဖော်မှုရလဒ်တွေကို ခွဲဝေခံစားခွင့်ပြုခြင်း၊ အဆင့်မြင့်မားတဲ့ အကောင်အထည်ဖော်မှုပြုဖို့ လုပ်သားတွေကိုလှုံ့ ဆော်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် Pygmalion အကျိုးသက်ရောက်မှုကို အသုံးပြုသင့်ပါတယ်။

(၃) အကောင်အထည်ဖော်မှုနဲ့ထုတ်လုပ်မှုမြင့်မားသော ပတ်ဝန်းကျင် တစ်ခုကိုဖန်တီးပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့လုပ်သားတွေကို နိုးကြား တက်ကြွလာအောင် အမှန်တကယ် လှုံ့ဆော်လိုတယ်ဆိုရင် လုပ်သားတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည် ကိုမြင့်မားစေမယ့် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ကိုယ်ရောစိတ်ပါနှစ်မြုပ်ပြီး ဖန်တီး

ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းတိုင်းဟာ အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာသိရှိအာရုံ စူးစိုက်နိုင်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေဟာ စဉ်ဆက်မပြတ်ဖြစ်ထွန်းနေပြီး စိန်ခေါ်မှုရှိခြင်း၊ လုပ်သားတွေရဲ့စိတ်ဘဝင်မှာ သူတို့အပေါ် အသိအမှတ်ပြုလေးစားမှုရှိတယ်လို့ခံစားရခြင်း၊ လုပ်သားတို့အလိုရှိတဲ့ အရင်းအမြစ်တွေ ပြည့်စုံခြင်းနဲ့ ပြောဆိုတိုက်တွန်းစရာမလိုဘဲ လုပ်သားထုအကြားမှာ အပြန်အလှန်ကူညီပံ့ပိုးမှုရှိခြင်းဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ပြည့်စုံတဲ့ လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးပေးခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

အောင်မြင်သော စွမ်းဆောင်မှု ထွက်ပေါ်လာအောင် နှိုးဆွပေးပါ

လူတွေရဲ့ အမြင်မှာ'သင့်အကျိုးစီးပွားကိုမြှင့်တင်ခြင်းဟာ သူတို့ရဲ့ အကျိုးစီးပွားကိုမြင့်မားအောင် လုပ်ဆောင်ခြင်းပဲဖြစ်တယ်" လို့ မှတ်ထင် ယူဆလာအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းဟာ သင့်အတွက် ကံကြမ္မာကောင်းကို ဖန်တီးနိုင်တဲ့ အလွယ်ကူဆုံးနဲ့ အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းပဲဖြစ်တယ်။

ဂျင်းဒီလာဘရူးယီးရေး

၁၇ ရာစု ပြင်သစ်စာရေးဆရာ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့လုပ်သားထုအတွင်း အောင်မြင်သော စွမ်းဆောင်မှုတွေ ထွက်ပေါ်လာစေလိုတယ်ဆိုရင် သူတို့ရဲ့ အကောင်အထည်ဖော်မှု နဲ့ ကုန်ထုတ်စွမ်းအားတွေ အဆင့်အတန်းမြင့်မားလာအောင် အားပေးလှုံ့ဆော် ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ကြီးကျယ်မြင့်မြတ်တဲ့ခေါင်းဆောင်တွေဟာ နောက်လိုက် တွေကို နိုးကြားတက်ကြွလာအောင် စေ့ဆော်နိုင်စွမ်းမြင့်မားသူတွေ ဖြစ်ကြပါ တယ်။ သူတို့ဟာ ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့မနက်ဖြန်အတွက် အကောင်းမြင်မှုနဲ့ ယုံကြည်မှုတို့ကို ဖြစ်ထွန်းလာအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့ စိတ်ဓာတ်ခွန်အား မြင့်မား သူတွေလည်းဖြစ်ပါတယ်။ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ရေးမှူး တစ်ဦးအနေနဲ့ ခင်ဗျားဟာ လုပ်သားတွေကို အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှု၊ ကျေနပ်နှစ်သိမ့်မှုနဲ့ တစ်ကိုယ်ရည်ကောင်းမြတ်မှုဆိုင်ရာ နောက်ထပ်အဆင့် တစ်ခုဆီတက်လှမ်းဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးပေးနိုင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်တွေဟာ အဓိပ္ပာယ်ပြည့်ဝခြင်းနဲ့ စစ်မှန်ခြင်းဆိုတဲ့ အရည်အသွေးတွေနဲ့ပြည့်စုံကြောင်း မိမိရဲ့လုပ်သားတွေကို ထုတ်ဖော်ပြသဖို့အတွက် တတ်စွမ်းသမျှ အားထုတ်လုပ်ဆောင်ရပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ အောက်ဖော်ပြပါ မဟာဗျူဟာများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

(၁) လုပ်သားအသီးသီးရဲ့ လက်ရှိလုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်နဲ့ အဆိုပါ ပတ်ဝန်းကျင်ကို တိုးတက်အောင်ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်နိုင်မလဲဆိုတာနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အိုင်ဒီယာနဲ့ အကြံပြုချက်များကို တောင်းခံပါ။

ပြီးတော့ စီမံချက် တစ်ခုကိုရေးဆွဲထုတ်ပြန်ပြီး ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေကို လက်တွေ့ အကောင် အထည်ဖော်ခိုင်းပါ။

(၂) မိမိရဲ့အသင်းအဖွဲ့အပေါ်မှာထားရှိတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ ယုံမှတ်သက်ဝင် အားထားမှုကို အထင်အရှားဖော်ပြပါ။ တစ်နည်းဆိုရရင် ခင်ဗျားကိုယ်တိုင် ပင်လျှင် မိမိရဲ့လုပ်ငန်းခွင်မှာ နိုးကြားတက်ကြွမှုရှိနေဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်း တွေရဲ့

အလုပ်အပေါ်မှာ အလေးအနက်ထား လုပ်ဆောင်မှုကိုလည်း အစဉ် သဖြင့် ချီးမွမ်းပြောဆိုပါ။ (၃) မိမိအသင်းအဖွဲ့ရဲ့အောင်မြင်မှုကို အဖွဲ့အစည်းကြီး တစ်ခုလုံးရဲ့အောင်မြင်မှုနဲ့ချိတ်ဆက်ထားပါ။

အထက်ဖော်ပြပါမဟာဗျူဟာတွေကို ကျင့်သုံးခဲ့မယ်ဆိုရင် လုပ်သား တွေအတွက်ရော အဖွဲ့အစည်းအတွက်ပါ အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းစေမယ့် စီမံ ခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာတန်ဖိုးတွေကို ဖန်တီးနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

လုပ်သားတွေကို နှိုးဆွလှုံ့ ဆော်နိုင်မယ့် နောက်ထပ်နည်းလမ်းတချို့ကို အောက်မှာဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ဆုလာဘ်ချီးမြှင့်မှုကို မျှဝေပေးပါ။

စိတ်ဓာတ်လှုံ့ဆော်မြှင့်တင်ရေးအစီအစဉ်မှန်သမျှရဲ့ အရေးပါသော ပန်းတိုင်တစ်ခုက လုပ်သားတွေအနေနဲ့ "မိမိအလုပ် မိမိလုပ်နေရခြင်းကပင်လျှင် ဆုလာဘ်အချီးမြှင့်ခံနေရသည့်အလား ခံစားနေစေရေး" ပဲဖြစ်ပါတယ်။ မန်နေဂျာ တွေဟာ လုပ်သားတွေကို သူတို့ရဲ့လုပ်ဆောင်မှုမှ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ရလဒ်ကို အကြောင်းပြုပြီး ဆုလာဘ်ရရှိခံစားနိုင်စေဖို့ စီမံဆောင်ရွက်ပေးနိုင်တာနဲ့အမျှ လူ့သဘာဝနိုးကြားတက်ကြွမှုကို အားဖြည့်ထပ်ဆောင်းပေးပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် အဖွဲ့အစည်းရဲ့အောင်မြင်မှုအတွက် ဝိုင်းဝန်းဆောင်ရွက်ခဲ့သူအားလုံးကို ဆုလာဘ်ခွဲဝေချီးမြှင့်ပေးဖို့လိုပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် လုပ်သားတစ်ဦး သို့မဟုတ် လုပ်သားအုပ်စုတစ်စုဟာ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို တိုးတက်အောင် မြှင့်တင်နိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီရဲ့ကုန်ကျစရိတ်သက်သာအောင် လုပ်ဆောင် နိုင်ခြင်းရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် အဆိုပါထွက်ပေါ်လာတဲ့ အကျိုးကျေးဇူးကို သူတို့ အတွက် မျှဝေခံစားခွင့်ရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပေးသင့်ပါတယ်။

(၂) အသိအမှတ်ပြုခြင်းနဲ့ ချီးမွမ်းခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ပေးပါ။

ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းပေးကမ်းချီးမြှင့်ခြင်းအပြင် အောင်မြင်သော စွမ်းဆောင် မှုအတွက် ဆုလာဘ်များခွဲဝေပေးကမ်းနိုင်တဲ့ တခြားနည်းလမ်းတွေလည်းရှိပါ သေးတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် လုပ်သားတွေအပေါ် ချီးမွမ်းဂုဏ်ပြုစကားတွေ ပြော ကြားရုံမျှနဲ့ သူတို့ဆီက အံ့ချီးဖွယ်ရာတုံ့ပြန်မှုကို ခင်ဗျားဘက်က ရရှိခံစားနိုင်ပါ တယ်။ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းကို မျက်နှာချင်းဆိုင်ချီးမွမ်းပြောဆိုခြင်းကတော့ အကောင်းဆုံးပါပဲ။ အဲဒီလိုပြောဆိုပြီးနောက် သူတို့ကို ကျေးဇူးတင်အသိအမှတ် ပြုကြောင်း စာလွှာတစ်စောင်ကို အီးမေးလ်နဲ့ဖြစ်ဖြစ်ပေးပို့သင့်ပါတယ်။ နည်းပညာ အခြေပြု စာပေးစာယူခေတ်ကြီးထဲမှာ ခင်ဗျားရဲ့လက်ရေးနဲ့ရေးသားထားတဲ့ ကတ်ပြား သို့မဟုတ် ကျေးဇူးတင်ကြောင်း မှတ်စုစာရွက်တစ်ရွက်က အရာရာထက် ပိုမိုတန်ဖိုးကြီးမားလှပါတယ်။

(၃) လေ့ကျင့်ပေးပါ၊ လေ့ကျင့်ပေးပါ၊ လေ့ကျင့်ပေးပါ။

လုပ်သားတွေကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းထက် "ပိုမိုပြီးအောင်မြင်တဲ့ စွမ်းဆောင်မှုများထွက်ပေါ်လာအောင် လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်တဲ့အရာ" ရယ်လို့ မရှိပါဘူး။ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းက လုပ်သားများထံ "သင်ဟာ ယခုလိုရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနဲ့ ထိုက်တန်သူဖြစ်ပါတယ်" ဆိုတဲ့ ရှင်းလင်းပြတ်သားတဲ့ သတင်းစကားတစ်ရပ်ကို ပေးပို့နိုင်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှာရော ပြင်ပမှာပါ အထူးသီးသန့်လေ့လာသင်ယူနိုင်တဲ့ အခွင့်အလမ်းတွေ ပေးသင့် ပါတယ်။ လုပ်သားတွေဟာ လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးအစီအစဉ်များ၊ ဆီမီနာများ၊ အီလက်ထရောနစ် လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုများ အစရှိတာတွေနဲ့ ထိတွေ့ ရတဲ့ အခါမှာ စီမံခန့်ခွဲသူတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်အပေါ် အမှန်တကယ် တန်ဖိုးထားကြောင်းနဲ့ သူတို့ရဲ့ကျွမ်းကျင်မှုကို စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်မြင့်မားလာစေရန်လိုလားကြောင်း သိရှိလာကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ယခုလို ဆောင်ရွက်တဲ့အခါမှာ လုပ်သားများအဖို့ သူတို့ရဲ့ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်တွေကို အသုံးချနိုင်မယ့် အနီးစပ်ဆုံးအခွင့်အလမ်းတွေကို ဖန်တီးပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုဟာ အလျင်အမြန် အောင်မြင်မှုရရှိလာမှာ ဖြစ်ပြီး လုပ်သားတွေဟာ သူတို့အလေးအနက်ထား သင်ယူခဲ့တာတွေကို အဖွဲ့အစည်းအတွက် လက်တွေ့ အသုံးချလာကြပါလိမ့်မယ်။

မက်လုံးလည်းပေး စိတ်ဓာတ်လည်းမြှင့်တင်ပါ

လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ရဲ့ တစ်မူထူးခြားစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့ခြင်းအတွက် အကျိုးကျေးဇူးခံစားလိုကြပါတယ်။

ဖရန့်စ်ဟက်ဆယ်ဘိန်း၊

ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒရပ်ကာဖောင်ဒေးရှင်း။

လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးစေရေးအတွက် မန်နေဂျာတွေ ရှာဖွေတွေ့ရှိခဲ့တဲ့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရှိပါတယ်။ အဲဒါကတော့ အဆိုပါလုပ်ငန်း ခွင်မှာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းအားဖြင့် ရရှိလာမယ့်အကျိုးကျေးဇူးတွေကို မြင့်မားအောင်မြှင့်တင်ပေးခြင်းပါပဲ။ အကျိုးခံစားခွင့်တွေထဲမှာ ကျန်းမာရေး ဝန်ဆောင်မှုနဲ့ သွားရောဂါအခမဲ့ကုသပိုင်ခွင့်တို့ကို ထည့်သွင်းပေးထားခြင်းထက် ဘာမျှပိုပြီးမပါဝင်တဲ့ခေတ်က ကျန်ရစ်ခဲ့ပါပြီ။ မျက်မှောက်ခေတ်မှာ မန်နေဂျာတွေ ဟာ “အစဉ်သဖြင့်ပြောင်းလဲနေခြင်း’၊ “စိတ်လှုပ်ရှားစရာကောင်းခြင်း' နဲ့ ‘လုံ့ဆော်မှုရှိခြင်း’ ဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ပြည့်စုံတဲ့ လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင် တစ်ခုကို ဖန်တီးပေးခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေအတွက် မက်လုံးများနဲ့ စိတ်ဓာတ်ရေးရာမြှင့်တင်မှုတွေကို လုပ်ဆောင်ပေးနေကြပါပြီ။ လုပ်သားတွေကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားပြီး ပျော်ရွှင်တက်ကြွလာစေမယ့် ဝန်ထမ်းရေးရာမက်လုံးနဲ့ အကျိုးခံစားခွင့်တွေကို ဒီဇိုင်းပြုပုံဖော်ပံ့ပိုးပေးလျက်ရှိတဲ့ ကမ္ဘာ့အဆင့်မီကုမ္ပဏီတချို့ဆီက လေ့လာ သင်ယူစရာများကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) နယူးယောက်က Goldman Sachs အမည်ရှိ ဘဏ္ဍာရေးကုမ္ပဏီ ဟာ ဝန်ထမ်းတွေ ညတိုင်အောင်အချိန်ပိုဆင်းရတဲ့အခါမျိုးမှာ မှန်လုံဇိမ်ခံကား ကြီးနဲ့ အိမ်တိုင်ရာရောက် လိုက်လံပို့ဆောင်ပေးပါတယ်။

(၂) ဒီလာဝဲပြည်နယ်၊ ဝယ်လ်မင်တန်မြို့က MBNA ကုမ္ပဏီဟာ လက်ထပ်မင်္ဂလာပွဲဆင်နွှဲတဲ့ဝန်ထမ်းတွေကို မင်္ဂလာဆောင်တဲ့နေ့မှာ မှန်လုံ ဇိမ်ခံကားအသုံးပြုခွင့်ပေးခြင်း၊ ဒေါ်လာငါးရာလက်ဖွဲ့ခြင်းနဲ့ ပျားရည်ဆမ်းခရီး ထွက်ဖို့ ရက်သတ္တတစ်ပတ်ကြာ ခွင့်ပေးခြင်းတို့အပါအဝင် မင်္ဂလာလက်ဖွဲ့တွေ ကို ရက်ရောစွာပေးကမ်းပါတယ်။

(၃) ဝါရှင်တန်ပြည်နယ်၊ ဆီးတဲလ်မြို့က WRQ Inc. အမည်ရှိ ဆော့ဖ်ဝဲထုတ်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီဟာ အလုပ်ချိန်အတွင်း ဝန်ထမ်းတွေ တစ်မှေး လောက် အိပ်စက်ချင်ရင် အိပ်စက်နိုင်စေဖို့ မွေ့ ရာအကောင်းစားပါဝင်တဲ့ အိပ်ခန်းတစ်ခန်းထားရှိပေးပါတယ်။

(၄) အိုဟိုင်းယိုးပြည်နယ်၊ အော်ဗ်ဗီလီမြို့က နာမည်ကျော်ယိုစုံထုတ် လုပ်တဲ့ J.M Smucker ကုမ္ပဏီဟာ လုပ်သားတွေရဲ့ စိတ်ခါတ်နိုးကြားမှုနဲ့ စိတ်ပါဝင်စားမှုကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ဖို့အတွက် အလုပ်တာဝန်တွေကို အလှည့်ကျထမ်းဆောင်စေပြီး အဆင်ပြေကောင်းမွန်တဲ့ လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်း ကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးပေးထားပါတယ်။

(၅) ဝါရှင်တန်ပြည်နယ်၊ ကန့်မြို့က REI ကုမ္ပဏီဟာ သားသမီး ဖွားမြင်ထားတဲ့ သားသည်ဖခင်ဝန်ထမ်းတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ရင်သွေးငယ်တွေကို ပြုစုစောင့်ရှောက်နိုင်ဖို့အတွက် ရက်သတ္တနှစ်ပတ်ကြာ 'လစာပြည့်ခွင့်' ပေးပါ တယ်။

(၆) တက္ကဆတ်ပြည်နယ်၊ ရောင်းရော့ခ်မြို့က ဒဲလ် ကွန်ပျူတာကုမ္ပဏီ ဟာ လုပ်သားတိုင်းကို ခရစ်စမတ်ကာလမှာ ရက်သတ္တတစ်ပတ်ကြာ ခွင့်ပေးတဲ့ အပြင် ပုဂ္ဂလိကကိစ္စတွေဆောင်ရွက်ဖို့ နှစ်စဉ် လစာပြည့်ခွင့် ၁၀ ရက်ပေးပါ တယ်။

မက်လုံးတွေကိုအသုံးပြုပြီး တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စေဖို့ အိုင်ဒီယာတချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းမျှဝေလိုက်ပါတယ်။

(၁) လုပ်သားများနဲ့ ဆက်ဆံရေးပျော့ပျောင်းမှုရှိပါစေ။

လုပ်သားတွေရဲ့ လူနေမှုဘဝတည်ငြိမ်အောင် အကူအညီပေးခြင်းက သူတို့ရဲ့ အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုစိတ် နိုးကြားတက်ကြွမှုကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ကြောင်း မန်နေဂျာတွေ နားလည်သိရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း တောင်းဆိုမှုအများဆုံး လုပ်လေ့ရှိတဲ့အခွင့်အရေးတွေကို လိုက်လျောနိုင်သရွေ့ လိုက်လျောပေးဖို့လည်း လိုအပ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေ အများဆုံးတောင်းဆို လေ့ရှိတာတွေကတော့ တယ်လီဖုန်းဆက်သွယ်အသုံးပြုခွင့်၊ အလုပ်ချိန်ဇယား ကို အလျှော့အတင်းလုပ်ပိုင်ခွင့်၊ ရက်သတ္တတစ်ပတ်အတွင်း အလုပ်ဆင်းရမယ့် ရက်ကို လုပ်သားများရဲ့လိုအပ်ချက်နဲ့အညီလျှော့ချပိုင်ခွင့် (ဥပမာ - တစ်နေ့ ဆယ်နာရီအလုပ်လုပ်ပြီး တစ်ပတ်မှာလေးရက်သာ အလုပ်ဆင်းခြင်း)၊ နွေရာသီ မှာ အလုပ်ချိန်ကိုလျှော့ချခွင့်နဲ့ လိုအပ်တဲ့အခါ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးကိစ္စတွေ ဆောင်ရွက် နိုင်ဖို့ အလုပ်ချိန်ကိုလျှော့ချခွင့် အစရှိတာတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၂) ငွေကြေးမပါဘဲလှုံ့ ့ဆော်ပါ။

ဟုတ်ပါတယ်။ ငွေကြေးအနည်းငယ် သို့မဟုတ် လုံးဝ ငွေကြေးမပါဘဲ လုပ်သားတွေကို လှုံ့ဆော်နိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့ အိုင်ဒီယာ တချို့ကတော့ လုပ်သားများရဲ့ ရုံးခန်းတံခါးမှာ ကျေးဇူးတင်ကြောင်း စာကပ် ပေးခြင်း၊ တစ်ရက်လောက် မန်နေဂျာက ဝန်ထမ်းရဲ့ကားကိုဆေးကြောပေးခြင်း၊ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဆီလာတဲ့ဖုန်းတွေကို မန်နေဂျာက တစ်နေ့တာကိုင်တွယ်ဖြေကြား ပေးခြင်း၊ အောင်မြင်မှုတွေအတွက် စိတ်ခါတ်မြှင့်တင်ရေးတွေ့ဆုံပွဲတွေကို ကျင်းပ

ပေးခြင်း၊ ဝန်ထမ်းစိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်တဲ့နေ့ရက်မှာ နေ့လည်စာစားသောက်ခွင့် လက်မှတ်ပေးခြင်း၊ တစ်လတာ အခမဲ့ယာဉ်ရပ်နားစရာနေရာပေးခြင်း၊ ရက်သတ္တ နှစ်ပတ်ဆက်တိုက် သောကြာနေ့အားလပ်ခွင့်ပေးခြင်း၊ ပန်းလက်ဆောင်ပေးခြင်း အစရှိတာတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၃) စံပြရှေ့ဆောင်ဖြစ်ပါစေ။

မန်နေဂျာအနေနဲ့ ဝန်ထမ်းများဖြစ်စေလိုတဲ့ နမူနာစံပြပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦး အလား နေထိုင်ပြုမူပြဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ စိတ်ဓာတ်နိုးကြားတက်ကြွမှု ဘယ်လောက်အထိမြင့်မားနေတယ်ဆိုတာကို ဝန်ထမ်းတွေသိရှိစေပြီး ဘယ်လို ပြဿနာမျိုးမဆို ရင်ဆိုင်ကျော်လွှား ဖြေရှင်းနိုင်ကြောင်း သူတို့သိရှိနားလည် အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ အတားအဆီးအခက်အခဲတွေကို ကျော်လွှားပြီး အကျိုး ရလဒ်တွေ ထွက်ပေါ်လာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့ဝန်ထမ်းတွေကို အသိအမှတ်ပြု ချီးကျူးစကားပြောဆိုပါ။ အထူးသဖြင့် ဝန်ထမ်းတွေ စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းနေတဲ့ အခါမျိုးတွေမှာ သူတို့နဲ့တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ အုပ်စုလိုက်ဖြစ်စေ တွေ့ဆုံပြီး အားပေး စကားပြောကြားပါ။ သူတို့ရဲ့ အသင်းအဖွဲ့အပေါ်မှာ ခင်ဗျားထားရှိတဲ့ အကောင်းမြင်မှုနဲ့ ယုံကြည်စိတ်ချမှုတို့ကို သူတို့သိရှိအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။ ကြီးမားတဲ့အောင်မြင်မှုတွေ ရရှိတဲ့အခါမှာသာ မဟုတ်ဘဲ သေးငယ်ပေမဲ့ ထူးခြား တဲ့အောင်မြင်မှုတွေ အပေါ်မှာလည်း အလေးထားအသိအမှတ်ပြုပါ။ ဝန်ထမ်း တွေအတွက် ပျော်ရွှင်စရာလုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုဖြစ်အောင် ဖန်တီးပေးပါ။

လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို လွှဲပြောင်းပေးပါ

လူတွေကို အလုပ်ကောင်းကောင်းလုပ်စေချင်တယ်ဆိုရင် သူတို့ကို ကောင်းမွန်တဲ့အလုပ်တစ်ခု လုပ်ကိုင်ခွင့် ဖန်တီးပေးလိုက်ပါ။

ဖရက်ဒရစ်ဟတ်ဇ်ဘာ့ဂ်၊

စီမံခန့်ခွဲမှုသဘောတရားရေးရာပညာရှင်။

ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားများကို လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာရှိသူတွေ ဖြစ်လာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ သူတို့ရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားမှုကို အမှန်တကယ်လိုလားတယ် ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ပိုင်ခွင့်အတော်အသင့်ကို သူတို့ဆီလွှဲပြောင်းပေးအပ်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

စီမံခန့်ခွဲမှုနယ်ပယ်မှာ “လုပ်ပိုင်ခွင့်တိုးမြှင့်ပေးအပ်ခြင်း” ရေပန်းမစား သေးမီကတည်းက လိမ္မာပါးနပ်တဲ့မန်နေဂျာတွေဟာ “လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ဟာ ခွန်အား၊ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုနဲ့ စွမ်းဆောင်နိုင်မှုတွေနဲ့ပြည့်စုံကြတယ်လို့ ခံစားမိချိန်မှာ သူတို့ရဲ့အလုပ်အကိုင်တွေကို ပိုမိုအောင်မြင်ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ကြတယ်” ဆိုတဲ့ အခြေခံမူဝါဒနဲ့ ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်ပြီးသားဖြစ်ပါ တယ်။ ပြီးတော့ လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ရဲ့အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုတွေ အပေါ်မှာ ထူးထူးခြားခြား အသိအမှတ်ပြုမခံရတဲ့အပြင် သူတို့မှာ တာဝန် ဝတ္တရားရော လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာပါ မရှိဘူးလို့ခံစားနားလည်ထားမယ်ဆိုရင် သူတို့ရဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းတွေဟာလည်း ကျဆင်း လာမှာဖြစ်ကြောင်း အဆိုပါမန်နေဂျာတို့ကသိရှိထားကြပါတယ်။

ဒါ့ကြောင့် လှုံ့ဆော်နိုင်စွမ်းမြင့်မားတဲ့ မန်နေဂျာတွေဟာ သူတို့ရဲ့ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာတွေကို လုပ်သားတွေဆီ တတ်နိုင်သမျှ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခဲ့ ကြခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဟာ သမားရိုးကျမဟုတ်တာတော့မှန်ပါတယ်။ ပြီးတော့ မန်နေဂျာအများစုဟာ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာအားလုံးကို သူတို့လက်ထဲမှာသာ ကျစ်ကျစ်ပါအောင် ဆုပ်ကိုင်ထားလိုကြတာကြောင့် ဒီလိုလုပ်ဆောင်ဖို့ သဘော တူကြမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ ဒီကိစ္စနဲ့ပတ်သက်ပြီး မိနစ်အနည်းငယ်လောက် စဉ်းစားကြည့်စမ်းပါလို့ပြောချင်ပါတယ်။ တကယ်တော့ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ ဆိုတာဟာ လုပ်ငန်းအောင်မြင်ပြီးမြောက်ဖို့အတွက်အသုံးပြုတဲ့ အရင်းအမြစ် တစ်ခုသာလျှင်ဖြစ်ပါတယ်။ လှုံ့ဆော်မှုပြုတဲ့မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ တာဝန်ဝတ္တရားက အကျိုးရလဒ်တွေထွက်ပေါ် လာစေဖို့နဲ့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေ အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့အတွက် ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာကို အသုံးပြုဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နိုင်မှုကို

မြင့်မားလာအောင်မြှင့်တင်ပေးနိုင်မယ်ဆိုရင် ဘယ်နည်းနဲ့မဆို ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာတွေကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်သင့်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်ချိန်မှာ လုပ်သားတွေဟာ ခင်ဗျားရဲ့တာဝန်ဝတ္တရားတွေကိုပါ မျှဝေလက်ခံစေရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းခွင်မှာ စိတ်ဓာတ်တက်ကြွမှုပိုမိုမြင့်မားလာပြီး ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဆုပေးဒဏ်ပေးစနစ် ကျင့်သုံးရခြင်းလို လုပ်သားတွေရဲ့ အမူအကျင့်အပေါ်မှာ ဩဇာလွှမ်းမိုးနိုင်စေဖို့ အားထုတ်ရတဲ့ ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးတွေလည်း တဖြည်းဖြည်းချင်းလျော့ပါးလာမှာဖြစ် ပါတယ်။ အဆိုပါပန်းတိုင်ကိုရောက်ရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရမယ့် နောက်ထပ် သိမှတ်ဖွယ်ရာတချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) တာဝန်ဝတ္တရားများကို လက်ခံလာစေဖို့ လုပ်သားများကို ကူညီပံ့ပိုး ပေးပါ။

သူတစ်ပါးလှုံ့ဆော်တာထက် မိမိဘာသာ နိုးကြားတက်ကြွမှု ရှိလာတဲ့ အခါမှာ လုပ်သားတွေဟာ မိမိတို့တာဝန်ယူရမယ့် အခန်းကဏ္ဍကိုလည်း လိုလို လားလားလက်ခံလာကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ဟာ မိမိတို့တာဝန်ကိုမိမိတို့ ဘာသာ လက်ခံလာကြတဲ့အခါမှာ "လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေးအတွက် အဓိကတာဝန်ရှိသူဟာ မိမိတို့သာလျှင်ဖြစ်ကြောင်း' နားလည်သဘောပေါက်လာကြပါ လိမ့်မယ်။ မိမိဘာသာတာဝန်ယူစိတ်ကို အားပေးမြှင့်တင်ဖို့အတွက် လုပ်သား တွေကို သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်များ ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ရာမှာ သူတို့ ကြိုက်နှစ်သက်ရာနည်းလမ်းကို အပြည့်အဝရွေးချယ်ကျင့်သုံးပိုင်ခွင့် ပေးအပ် ထားဖို့လည်းလိုအပ်ပါတယ်။ ဒီလိုလွတ်လပ်စွာ ဆုံးဖြတ်လုပ်ပိုင်ခွင့်ရရှိသူတွေဟာ တခြားလုပ်သားတွေနဲ့နှိုင်းစာရင် စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားပြီး အလုပ်လုပ် ကိုင်လိုစိတ်လည်း ပိုမိုနိုးကြားတက်ကြွကြတာကို တွေ့ရှိရမှာဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေကို စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းစေတဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုကတော့ သူတို့ကို လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားတွေချမှတ်ပေးပြီး လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပုံ နည်းလမ်းကို လွတ်လပ်စွာရွေးချယ်ခွင့်မပြုဘဲ အထက်မှထိန်းချုပ်လမ်းညွှန် ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ထိပ်တန်းအဆင့်အောင်မြင်တဲ့ မန်နေဂျာတွေဟာ အဆိုပါ အမှားမျိုးကို ဘယ်တော့မှကျူးလွန်လေ့မရှိကြပါဘူး။

(၂) လုပ်သားတွေကို လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ လွှဲပြောင်းရယူပိုင်ခွင့်ပြုပါ။

လုပ်သားအသီးသီးဆီကို လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာလွှဲပြောင်း ပေးအပ်ခြင်း အားဖြင့် သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို အကောင်းဆုံး အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ကြကြောင်း လိမ္မာပါးနပ်တဲ့မန်နေဂျာတွေက နားလည်သိရှိကြပါ တယ်။ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာရရှိလာတဲ့ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်း

ဆောင်တာတွေကို စွမ်းဆောင်ရည်ထက်မြက်ပြီး ထိရောက်မှုရှိစွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ဖို့ဆိုတဲ့ တာဝန်ဝတ္တရားကိုပါ လက်ခံလာစေရမှာဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေကို လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာပေးအပ်ခြင်းအားဖြင့် အောင်မြင်မှုအထွတ်အထိပ်ရောက်ရှိခဲ့တဲ့ ကုမ္ပဏီတစ်ခုကတော့ ဂျင်း ထည်ဝတ်ဆင်တဲ့ ယဉ်ကျေးမှုကို တစ်ခေတ်ဆန်းစေခဲ့တဲ့ Levi Strauss & Co., ပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၃) မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ ပါဝင်လှုပ်ရှားရမယ့်အခန်းကဏ္ဍကို ပြန်လည်သတ်မှတ်ပေးပါ။

ဒီလိုလုပ်ဆောင်ဖို့အတွက် လုပ်သားများရဲ့ဩဇာသက်ရောက်မှု အဝန်းအဝိုင်းအသီးသီးကို ချဲ့ထွင်ခြင်းအားဖြင့် စတင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ဖြစ်နိုင်သမျှအချိန်ကာလတိုင်းမှာ သူတို့ရဲ့လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို မြှင့်တင်ပေးရပါလိမ့် မယ်။ လုပ်သားတွေကို သူတို့ရဲ့အလုပ်အကိုင်ရာထူးကိုအကြောင်းပြုပြီး စိတ်ကျဉ်းကျပ်အောင် ချုပ်နှောင်ထားတာမျိုး မလုပ်မိစေဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ လုပ်သားအားလုံးဟာ သူ့နေရာနဲ့သူ ခေါင်းဆောင်တွေချည်းဖြစ်ကြပါတယ်။ တီထွင်ဖန်တီးမှုနဲ့ ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်လုပ်ကိုင်မှုတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့အတွက် အလုပ်တာဝန်ကို ပိုမိုကျယ်ပြန့်စွာသတ်မှတ်ပေးပါ။ လေးလံဝန်ကျယ်လှတဲ့ ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနဲ့ မူဝါဒတွေကိုဖယ်ရှားပေးပါ။ ပြီးတော့ ကောင်းမွန်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေချမှတ်နိုင်ဖို့နဲ့ ယေဘုယျခြုံငုံသုံးသပ်တတ်တဲ့အလေ့အထဖြစ်ထွန်းဖို့အတွက် အားပေးအားမြှောက်ပြုဖို့လိုပါတယ်။ Nordstrom ရဲ့ လုပ်သားများလက်စွဲစာအုပ်ထဲမှာ "စည်းမျဉ်းအမှတ် (၁) အခြေအနေအားလုံး မှာ သင့်ရဲ့ကောင်းမွန်တဲ့ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုအသုံးချပါ။ ဒါ့အပြင် တခြားအပို ထပ်ဆောင်းစရာစည်းမျဉ်းမရှိပါ" လို့ ဖော်ပြထားတာကိုမမေ့ပါနဲ့။

အစဉ်သဖြင့် တာဝန်ခံရှင်းပြနိုင်စွမ်းရှိအောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ

ကျွန်တော်တို့ဟာ မိမိကိုယ်မိမိ ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်းကင်းမဲ့ နေတယ်ဆိုတဲ့ ဆင်ခြေပေးစောဒကတက်တတ်တဲ့ ဒဿနအမြင်နဲ့နေရာမှာ တာဝန်ခံယူရှင်းပြတတ်တဲ့ ဒဿနအမြင်နဲ့ အစားထိုးပြောင်းလဲပေးရပါလိမ့်မယ်။

ဘာဘာရာဂျော်ဒန်၊

ဝတ်လုံတော်ရနှင့် ကွန်ဂရက်လွှတ်တော်အမတ်ဟောင်း။

ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအကြား တာဝန်ခံရှင်းပြနိုင်စွမ်း (account ability) ဖြစ်ထွန်းလာစေမယ့် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းက ဘာဖြစ်နိုင်ပါသလဲ။ ကြီးမားကျယ်ပြန့်လှတဲ့ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ မြင်ကွင်းထဲမှာ သူတို့ပါဝင်လှုပ်ရှားနေရတဲ့အခန်းကဏ္ဍကို နားလည်သဘောပေါက်ပြီး အသိအမှတ်ပြုတတ်စေဖို့ ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေအကြား တာဝန်ခံယူလာတတ်အောင် အကူအညီပေးနိုင်ပါတယ်။

မန်နေဂျာတိုင်းထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်တဲ့ စကားတစ်ခုရှိပါတယ်။ အဲဒါကတော့ “မိုးရေစက်တစ်ပေါက်ချင်းဟာ ရေကြီးရေလျှံဖြစ်ခြင်းအတွက် သူတို့မှာ တာဝန်ရှိတယ်လို့ ဘယ်တုန်းကမှ မယူဆခဲ့ကြပါဘူး” ဆိုတာပါပဲ။ ပိုပြီး အကောင်းမြင်တဲ့ဖက်က မှတ်ချက်ချရမယ်ဆိုရင်တော့ “ဘယ်မိုးရေစက်ကမှ ပန်းတွေဖူးပွင့်ဝေဆာလာစေခြင်းအတွက် ဂုဏ်ယူပုံကြွားခြင်းမရှိကြပါဘူး” လို့ ဆိုရပါလိမ့်မယ်။ တကယ်တော့ မိုးရေစက်တွေ စုပေါင်းလိုက်တဲ့အခါမှာ ရေကြီး ရေလျှံမှုတွေဖြစ်လာသလို ပန်းများကိုလည်း ဖူးပွင့်ဝေဆာလာစေနိုင်တာ ဖြစ်ပါတယ်။

သာမန်ထက်သာလွန်တဲ့ကိစ္စရပ်တွေကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်သူတွေဟာ သူတို့ရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်များမှ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ ရလဒ်တွေအတွက် ဦးစွာပထမ သူတို့ကိုယ်ကိုယ်သူတို့ တာဝန်ခံယူတတ်ကြသူတွေဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ဟာ တစ်စုံတစ်ရာရရှိဖို့ သို့မဟုတ် ရာထူးတိုးမြှင့်ဖို့ဆိုတဲ့ မျှော်လင့်ချက်နဲ့ လုပ်ခဲ့ကြတာမဟုတ်ပါဘူး။ ကျွန်တော်တို့လူသားတွေကို မိုင်ပေါင်းမြောက်များစွာ ခရီးသွားလာဖို့ သို့မဟုတ် အမြင့်မားဆုံးသော တောင်တွေကို ပြီးမြောက်အောင် မြင်စွာ တက်ရောက်နိုင်ဖို့ တွန်းအားပေးနေတဲ့အရာဟာ ပြင်ပကရောက်ရှိ လာတာ မဟုတ်ပါဘူး။ အဲဒီအရာဟာ မိမိကိုယ်ကိုယ်လှုံ့ ့ဆော်မှု (self motivation) သာဖြစ်ပါတယ်။ တစ်နည်းဆိုရရင် လူသားတိုင်းကို တာဝန်ခံယူလို စိတ်ပြင်းပြလာအောင် လှုံ့ဆော်ပေးတဲ့ အတွင်းအစွမ်းတ္တ (ဝါ) အသည်းနှလုံးထဲ ကဖြစ်ထွန်းလာတဲ့ လှုံ့ဆော်မှုတစ်ရပ်သာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအကြောင်းအရာနဲ့စပ်

လျဉ်းပြီး ထည့်သွင်းစဉ်းစားစရာ အိုင်ဒီယာတချို့ကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

(၁) လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ကိုယ်ကိုယ်သူတို့ ယုံကြည်မှုပြည့်ဝမြောက်ပြုပါ။

မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ ဘယ်လိုအရေးယူဆောင်ရွက်မှုမျိုးကို လုပ်ဆောင်သည်ဖြစ်စေ အဆုံးစွန်သောရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ဟာ .. လုပ်သားတွေ အဖို့ သူတို့ကိုယ်ကိုယ်သူတို့ ယုံကြည်စိတ်ချမှု ပြည့်ဝလာပြီး သူတို့စတင် လုပ်ဆောင်လိုတဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတစ်ရပ်ကို ပြီးမြောက်သည်အထိ လုပ်ဆောင်နိုင်ကြောင်း ယုံကြည်မှုရှိလာအောင် ဆောင်ရွက်ပေးဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေဆီမှာ မိမိတို့လုပ်ဆောင်ချက်မှ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ ရလဒ်တွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး တာဝန်ခံယူတတ်တဲ့ စိတ်နေစိတ်ထားမျိုးဖြစ်ထွန်းလာအောင် လည်း မန်နေဂျာတို့က ကူညီပံ့ပိုးပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုဆောင်ရွက်ရာမှာ သူတို့ကို လမ်းညွှန်ချက်ပေးရုံနဲ့မလုံလောက်ဘဲ စိတ်ဓာတ်ခွန်အား မြင့်မား လာအောင် မြှင့်တင်ပေးဖို့လည်းလိုအပ်ပါတယ်။ Ffyona Campbell အမည်ရှိလာအောင် အားပေးအား အမျိုးသမီးတစ်ဦးဟာ Cape Town ကနေ Tangiers ရောက်သည်အထိ အာဖရိကတိုက်ကို ၁၆ဝ,ဝ၈၈ ကီလိုမီတာခရီး ဖြတ်သန်းလျှောက်လှမ်းခြင်း အားဖြင့် လူတိုင်းကို အံ့အားသင့်စေခဲ့ပါတယ်။ ဘာလို့ဒီလောက်ဝေးကွာတဲ့ခရီး ကို လျှောက်လှမ်းရတာလဲလို့မေးမြန်းတဲ့အခါမှာ သူမက "အကြောင်းကတော့ ကျွန်မကို ဒီလိုလုပ်ရမယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးက ပြောဆိုခဲ့လို့ပါပဲ" လို့ ဖြေကြားခဲ့ ပါတယ်။ "ဘယ်သူက ခင်ဗျားကို ပြောဆိုခဲ့တာလဲ" လို့ ဆက်မေးတဲ့အခါမှာတော့ "ကျွန်မကိုယ်တိုင်ပါပဲ" လို့ ဆက်လက်ဖြေကြားခဲ့ပါတယ်။ Ffyona ဟာ မိမိ ကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှုရှိခဲ့ပြီး အဆိုပါခရီးကြမ်းကို အဖော်မပါတစ်ကိုယ်တည်း လျှောက်လှမ်းနိုင်လိမ့်မယ်လို့ သူ့ရဲ့ အတွင်းအဇ္ဈတ္တမှလှုံ့ဆော်မှုကို ရရှိခဲ့တာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူ့ရဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယ်လှုံ့ဆော်မှုနဲ့ သာမန်ထက်သာလွန်တဲ့ အားထုတ် မှုတို့က "အကြီးမြတ်ဆုံးလမ်းလျှောက်သမား" ဆိုတဲ့ဘွဲ့ထူးကိုရရှိစေခဲ့ပါတယ်။

(၂) ပန်းတိုင်များ အောင်မြင်စေဖို့ လိုအပ်တဲ့ကြားခံတံတားကိုခင်းပေးပါ။

မိမိကိုယ်ကိုယ်လှုံ့ဆော်မှုနဲ့ တာဝန်ခံယူတတ်မှုတို့ ဖြစ်တည်လာအောင် လုပ်ဆောင်ခြင်းဟာ 'ရည်မှန်းချက်များချမှတ်မှု'နဲ့ 'အဆိုပါရည်မှန်းချက်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်မှု' တို့အကြား ပေါင်းကူးတံတားခင်းပေးခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ လူသားတွေရဲ့အောင်မြင်မှုကို ဖြစ်ပေါ်လာစေတဲ့ တွန်းအားတစ်ရပ် လည်းဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် တွေကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်စေဖို့ ကြားခံပေါင်းကူးတံတားခင်းပေးရာမှာ

ထိရောက်တဲ့နည်းလမ်းနှစ်သွယ်ရှိပါတယ်။ ပထမနည်းလမ်းက လုပ်သားတွေ အဖို့ အကြောက်တရားကို ရင်ဆိုင်နိုင်အောင် အကူအညီပေးခြင်းပါပဲ။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ထိတ်လန့်နေတဲ့ကိစ္စရပ်တွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးပြောဆိုလာအောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ နောက် အဆိုပါစိုးရိမ်ထိတ်လန့်နေတဲ့ကိစ္စရပ်တွေကို ဖယ်ရှားပေးမယ့် အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်တွေ ကိုလုပ်ဆောင်ပေးဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များဆီ အရောက်သွားဖို့ ခြေလှမ်းစပြီဆိုတာနဲ့ သူတို့ရဲ့အကြောက်တရားများနဲ့ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများဟာ မကြာမီ ကွယ်ပျောက် သွားပြီး မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှု စတင်ခိုင်မြဲလာမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဒုတိယနည်းလမ်းကတော့ လုပ်သားတွေကို သူတို့ရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်မှ နောက်ဆုံးထွက်ပေါ် လာမယ့် ရလဒ်အပေါ် အာရုံစိုက်စေခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ရရှိလာမယ့် အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုကို စိတ်ကူးပုံဖော်မြင်ယောင်ကြည့်ကြဖို့နဲ့ အဲဒီပြီးမြောက်မှု ဆီအရောက်လှမ်းဖို့ တွန်းအားပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၃) လုပ်သားများအနေနဲ့ တာဝန်ခံယူတတ်ကြပါစေ။

တာဝန်ခံယူမှုဆိုတာဟာ 'မိမိတို့ရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်များ" အပြင် "အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက်များမှထွက်ပေါ်လာတဲ့ရလဒ်များ' နဲ့ စပ်လျဉ်းပြီးတာဝန်ယူတတ်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်စစ်မှန်တဲ့ တာဝန်ခံယူမှုဟာ လုပ်ငန်းဆောင်တာတစ်ခုကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းအဆင့်ထက်ကျော်လွန်ပါတယ်။ မိမိရဲ့လုပ်ဆောင်မှုနဲ့ ရရှိလာတဲ့အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှု အတွက် မိမိမှာတာဝန်ရှိတယ်လို့ နားလည်ခံယူခြင်းလည်းဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သား တွေအနေနဲ့ တာဝန်ခံယူမှုရှိလာစေဖို့ ဆောင်ရွက်ပေးသင့်တာတွေကတော့

(၁) မန်နေဂျာနဲ့လုပ်သားများအကြား သဘောတူလက်ခံထားတဲ့ အကောင်အထည် ဖော်နိုင်မှုဆိုင်ရာ မှတ်ကျောက်စံနှုန်းများကို စာရင်းပြုစုထားခြင်း၊ (၂) မျှော်မှန်းချက် များကို လုပ်သားတို့ရဲ့ အကောင်အထည်ဖော်မှုအပေါ် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ချက်များနဲ့ ဆက်စပ်ထားပြီး အဆိုပါမျှော်မှန်းချက်များကို ကြိုတင်ရေးမှတ်ထားခြင်း၊ (၃) အောင်မြင်မှုအတွက်ချီးမြှင့်မယ့် ဆုလာဘ်များနဲ့ လုပ်ငန်းကို ညံ့ဖျင်းစွာဖော်ဆောင်ခဲ့ရင် ရရှိလာမယ့် အကျိုးဆက်များကို သတ်မှတ်ပေးထားခြင်း၊ (၄) အကောင်းဆုံးရလဒ် ထွက်ပေါ်စေခြင်းမှတစ်ပါး ရွေးစရာမရှိလို့သတ်မှတ်ထားခြင်းနဲ့ (၅) သာမန် ရှက်ကြမ်းရေကြိုအဆင့်လောက် ဆောင်ရွက်နိုင်မှုအပေါ် လက်သင့်မခံနိုင်ကြောင်း အသိပေးထားခြင်းတို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

ပိုကောင်းလာမယ့် မနက်ဖြန်အတွက် ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို တည်ဆောက်ပါ

မိမိအပေါ်မိမိယုံကြည်စိတ်ချမှုက တခြားသူတွေအပေါ် ယုံကြည်စိတ်ချမှုကိုလည်း ဖြစ်ထွန်းစေပါတယ်။

၁၇ ရာစု ပြင်သစ်စာရေးဆရာတစ်ဦး။

စိတ်ဓာတ်နိုးကြားတက်ကြွမှုဟာ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအားဖြင့် "ကျွန်တော်တို့ရဲ့အားထုတ်ကြိုးပမ်းမှုမှ ထွက်ပေါ်လာမယ့်အောင်မြင်မှု" နဲ့ 'ကျွန်တော်တို့အတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ အနာဂတ်ကိုမျှော်လင့်ခြင်း' ဆိုတဲ့ မျှော်လင့်ခြင်းဆိုင်ရာအနာဂတ်အမြင် (vision of hope) တစ်ခုအပေါ်မှာ အခြေပြုခဲ့တာဖြစ်ပါ တယ်။ တစ်နည်းဆိုရရင် ဖြစ်လာနိုင်ဖွယ်ရှိတဲ့ ဘဝအခြေအနေပါပဲ။ ကျွန်တော် တို့ဟာ မိမိကိုယ်ကိုယ်နဲ့ မိမိလုပ်သားတွေရဲ့ ဖြစ်နိုင်ခြေများ (possibilities) အပေါ် ယုံကြည်သက်ဝင်တာနဲ့အမျှ ပိုမိုတောက်ပတဲ့ မနက်ဖြန်တစ်ခုကို တည် ဆောက်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။

မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအတွက် လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်တဲ့ကိစ္စရပ်တွေထဲက အရေးအပါဆုံးတစ်ခုက သူတို့ကို မျှော်လင့်ချက်ပေးခြင်းပါပဲ။ မျှော်လင့်ချက်ဟာ လမ်းညွှန်ချက်၊ ယုံကြည်စိတ်ချနိုင်စွမ်းနဲ့ စစ်မှန်တဲ့ အားပေးအားမြှောက်ပြုမှုတို့ကို ပေးစွမ်းနိုင်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ရဲ့ အနာဂတ်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ကောင်းမွန်တဲ့ခံစားချက်တစ်ရပ် ဖြစ်ထွန်းလာချိန်မှာ သူတို့ပါဝင်လုပ်ဆောင်နေတဲ့ အလုပ်တာဝန်ထဲမှာ စိတ်အားထက်သန်မှုနဲ့ ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုတို့ဖြစ်ပေါ်လာလေ့ရှိပါတယ်။ အဲဒါဟာ စိတ်ဓာတ်နိုးကြားတက်ကြွလာအောင် လှုံ့ဆော်ခြင်းပါပဲ။ အဲဒါဟာ မိမိလုပ်ငန်းတာဝန်အပေါ် ကျေပွန်ကောင်းမွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ခဲ့ရင် ကောင်းကျိုးရလဒ် ခံစားရမယ်လို့လည်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်ပါတယ်။ မန်နေဂျာများအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ လုပ်သားတွေအတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့မနက်ဖြန်တစ်ခု တည်ဆောက်ရေးကို ရည်ရွယ်ရေးရှုလုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့ တခြားသောနည်းလမ်းတွေကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) လူသားတို့ရဲ့ စွမ်းဆောင်နိုင်မှုအလားအလာနဲ့စပ်လျဉ်းသော ဖြစ်စဉ်ကို နားလည်သိရှိပါ။

"စွမ်းဆောင်နိုင်မှုအလားအလာ" ဆိုတာ လုပ်သားတွေဆီမှာ အပြည့် အဝ ဖြစ်ထွန်းချင်မှ ဖြစ်ထွန်းနိုင်ဖွယ်ရှိတဲ့အရာဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေမှာ ဘယ်လိုပဲ စွမ်းဆောင်နိုင်မှုအလားအလာတွေ ရှိနေပါစေ၊ တကယ်လို့ အဲဒါကို ဖွံ့ဖြိုးလာအောင်လုပ်ဆောင်ဖို့ အခွင့်အရေးမရှိခဲ့ဘူးဆိုရင် သူတို့ဟာ မိမိတို့မှာ

ဘယ်လိုစွမ်းဆောင်နိုင်မှုအလားအလာတွေရှိကြောင်း သိရှိကြမှာမဟုတ်ပါဘူး။ လုပ်သားတွေမှာ ဒီလိုအခွင့်အရေးရဖို့ဆိုတာ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးအနေနဲ့ ခင်ဗျားဘက်က အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ပေးရမယ့်ကိစ္စဖြစ်ပါတယ်။ ဂျွန်ထရာဗိုလ်တာပါဝင်တဲ့ Phenomenon ဆိုတဲ့ ရုပ်ရှင်ဇာတ်ကားကို အချိန်ပေးပြီးကြည့်ရှုလိုက်ပါဦး။ အဲဒီရုပ်ရှင်ဇာတ်ကားက ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ ဖောက်ထုတ်ယူခြင်းမပြုရသေးတဲ့ စွမ်းဆောင်နိုင်မှုအလားအလာနဲ့ပတ်သက်တဲ့ ကြီးကျယ်သော သတင်းစကားတစ်ရပ်ကိုပေးခဲ့ပါတယ်။ အဲဒီရုပ်ရှင်ပြီးခါနီးမှာ ဂျော့ချ်မောလေးအဖြစ်သရုပ်ဆောင်တဲ့ ဂျွန်ထရာဗိုလ်တာက "လူတိုင်း လုပ်နိုင်တာမှန်သမျှ ကျွန်တော်လုပ်နိုင်တယ်။ ကျွန်တော့်မှာ ဖြစ်နိုင်ခြေတွေရှိပြီး ဘယ်သူမဆို ဒီအခြေအနေမျိုးကို ရောက်နိုင်ပါတယ်" ဆိုတဲ့ ဆွတ်ပျံ့ဖွယ်စကားပြောခန်းကို တွေ့မြင်ရမှာပါ။ ခင်ဗျားဟာ လုပ်သားတွေကို လုပ်ငန်းတာဝန်သစ်တွေ ထမ်းဆောင်ဖို့နဲ့ အသစ်အသစ်သော တာဝန်ယူနိုင်စွမ်းတွေနဲ့ ပြည့်စုံစေဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်းအားဖြင့် ဖြစ်နိုင်ခြေတွေကို ဖွင့်ထုတ် ရာမှာ ကူညီနိုင်ပါတယ်။

(၂) ယုံကြည်စိတ်ချမှုကိုတည်ဆောက်ပါ။

ယုံကြည်စိတ်ချမှုဟာ လုပ်သားတွေကို စီမံခန့်ခွဲရာမှာရော စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားတဲ့အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို တည်ဆောက်ရာမှာပါ မရှိမဖြစ်အရေးပါတဲ့ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ ဆက်ဆံရေးအားလုံးကို တည်ဆောက်ရာမှာလိုအပ်တဲ့ အခြေခံအုတ်မြစ်လည်းဖြစ်ပါတယ်။ တွမ်ပီတာစ်က "နည်းစနစ်နဲ့ နည်းပညာတွေဟာ အရေးကြီးပါတယ်။ သိုပေမဲ့ ယုံကြည် စိတ်ချမှုကို ထပ်ဆောင်းထည့်သွင်းရေးဟာ ဆယ်စုနှစ်ရဲ့ အရေးပါတဲ့ကိစ္စဖြစ်တယ်" လို့ဆိုခဲ့ဖူးပါတယ်။ ပီတာစ်က မန်နေဂျာတွေအနေနဲ့ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုဆိုတဲ့ ကိစ္စကို ထိပ်တန်းဦးစားပေးအဆင့်မှာထားရှိပြီး အဲဒါကို သာမန်ကိစ္စအဖြစ် သဘောမထားဘဲ အရေးတကြီးကိစ္စအဖြစ် မှတ်ယူခြင်းအားဖြင့် "မြင့်မားတဲ့ နည်းပညာနဲ့ မြင့်မားတဲ့ယုံကြည်စိတ်ချမှု" တို့ကိုရယူရလိမ့်မယ်လို့ အကြံပေးခဲ့ပါတယ်။ တကယ်လို့ လုပ်သားတွေဟာ သူတို့အလုပ်ကို မှန်မှန်ကန်ကန် လုပ်ကိုင်ခြင်းမရှိဘူးလို့ ခင်ဗျားကမှတ်ယူကြောင်း သူတို့စိတ်ထဲမှာ ခံစားနေရမယ်ဆိုရင် အလုပ်အကိုင်အတော်များများကို ခင်ဗျားရဲ့ အတည်ပြုချက်မရဘဲ သူတို့ဘာသာ အကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်ဖို့ ဝန်လေးကုန်ကြပါလိမ့်မယ်။ အခြားတစ်ဖက်မှာလည်း သူတို့ဟာ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို မှန်မှန်ကန်ကန် လုပ်ဆောင်နေကြောင်း ခင်ဗျားက ထင်မြင်ယူဆတယ်လို့ သူတို့စိတ်ထဲမှာခံစားကြရမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့ယုံကြည်စိတ်ချမှုနဲ့ထိုက်တန်စွာပဲ သူတို့ရဲ့ ပင်ကိုယ်နိုးကြားတဲ့အသိစိတ်နဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ကောင်းမွန်စွာ အကောင်အထည်ဖော်လုပ်ကိုင်ကြမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၃) သူတို့ဟာ ခင်ဗျားရဲ့ယုံကြည်စိတ်ချမှုနဲ့ ထိုက်တန်ကြောင်းပြသပါ။

ခင်ဗျားဟာ တခြားသူတွေအပေါ် ယုံကြည်စိတ်ချမှုရှိမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ "ခင်ဗျားတို့ဟာ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုနဲ့ ထိုက်တန် သူများ ဖြစ်တယ်လို့ ကျွန်တော်ယူဆတယ်" ဆိုတဲ့ ခိုင်မာသော သတင်းစကားတစ်ခုကို ပေးပို့ရာရောက်ပါလိမ့်မယ်။ အဆိုပါသတင်းစကားက လုပ်သားတွေရဲ့ ဆောင်ရွက်နိုင်မှုနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တို့အပေါ် ခင်ဗျားက ယုံကြည်မှုရှိကြောင်းနဲ့ ပေးအပ်တဲ့တာဝန်ကို ကျေပြွန်စွာထမ်းဆောင်နိုင်လိမ့်မယ်လို့ ခင်ဗျားက ယုံကြည်ပါကြောင်း အသိပေးပြောကြားမှာဖြစ်ပါတယ်။ ယုံကြည်စိတ်ချမှုဟာ လူသားထုအတွင်း ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ရာမှာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ဖြစ်ပါ တယ်။ တချို့ မန်နေဂျာတွေဟာ ယုံကြည်စိတ်ချမှုဆိုင်ရာ အကြောင်းကိစ္စနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး ပြောဆိုဆွေးနွေးမှုမပြုကြပါဘူး။ ဒါမှမဟုတ်ရင်လည်း သူတို့ဟာ ဒီစကားလုံးကို အကန့်အသတ်နဲ့သာပြောဆိုလေ့ရှိကြသလို တစ်ခါတစ်ရံ အပျက်သဘောဆောင်လုနီးပါး သဘောထားတတ်ကြပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် "အခုအချိန်မှာ မင်းဟာ ဒီအလုပ်ကို မှန်မှန်ကန်ကန်လုပ်ဆောင်နိုင်လိမ့်မယ်လို့ ငါယုံကြည် စိတ်ချပါတယ် မက်ရေ" ဆိုတာ "မက်ရေ၊ တစ်လွဲတစ်ချော်တော့ မလုပ်လိုက်နဲ့နော်" လို့ အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်ပါတယ်။ ပြီးတော့ "မင်းဟာ အကောင်းဆုံးလုပ်ကိုင်လိမ့်မယ်လို့ ငါတို့ယုံကြည်စိတ်ချပါတယ် ဂျင်း" ဆိုတာ က စင်စစ်အားဖြင့် "ဒီနေရာမှာ ဘာဖြစ်မလဲဆိုတာ ငါတို့ မသေချာဘူးကွာ။ ဒါ့ကြောင့် မင်းဟာ ဘယ်နည်းနဲ့မဆို ဒီကိစ္စကိုဖြေရှင်းနိုင်လိမ့်မယ်လို့ ငါတို့ မျှော်လင့်ပါတယ်" လို့ သတင်းစကားပေးပို့လိုက်တာပါပဲ။ ဒီလို ယုံကြည်စိတ်ချမှု လို့ ရှိကြောင်း ထုတ်ဖော်ပြောဆိုတာမျိုးဟာ မက်နဲ့ဂျင်းတို့ကို စိုးရိမ်ပူပန်မှု ပြေပျောက် အောင် လုပ်ဆောင်ပေးတာနဲ့တူမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ သူတို့အတွက် သူတို့ဘာသာ စဉ်းစားခြင်း၊ မေးခွန်းများထုတ်ခြင်းနဲ့ သူတို့ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်စေခြင်း တို့ကိုခွင့်ပြုခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေအပေါ်ထားရှိတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ ယုံကြည်စိတ်ချမှု ကိုပြသပါ။ အဲဒါဟာ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့အပေါ် ယုံကြည်စိတ်ချမှုရှိတယ် လို့ခံစားယုံကြည်နိုင်တဲ့ စစ်မှန်သောထုတ်ဖော်ပြသမှုပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဟာ လိမ္မာ ပါးနပ်တဲ့မန်နေဂျာတွေက သူတို့ရဲ့လုပ်သားတွေဟာ ယုံကြည်စိတ်ချမှုနဲ့ ထိုက်တန် သူများဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြတဲ့နည်းလမ်းလည်းဖြစ်ပါတယ်။ ။

စိတ်ဓာတ်ခွန်အား မြှင့်တင်ပေးပါ

ကျွန်ုပ်တို့သည် အလုပ်ကိစ္စများကို မှန်မှန်ကန်ကန် လုပ်ဆောင်နိုင်ရုံမျှမကဘဲ မှန်ကန်သောအလုပ်ကိစ္စများကိုလည်း ရွေးချယ်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ကြရန်လိုအပ်ပေသည်။

ဗီဇာဆေးဝါးကုမ္ပဏီ၏

"ကျွန်ုပ်တို့၏တန်ဖိုးများ" မှ ကောက်နုတ်ချက်။

စိတ်ဓာတ်ခွန်အားမြင့်မားခြင်းက လုပ်သားတွေကို သူတို့ရဲ့အလုပ်ခွင်ဆီ နေ့စဉ်မှန်မှန်အလုပ်ဆင်းစေဖို့လိုအပ်တဲ့ နိုးကြားတက်ကြွမှုနဲ့ ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုတို့ကိုဖြစ်ထွန်းစေပါတယ်။ စိတ်ဓာတ်ခွန်အားမြင့်မားခြင်းက လုပ်သားတွေရဲ့ ပင်ကိုယ်နိုးကြားသော အသိစိတ်ဓာတ်နဲ့ အလုပ်တာဝန်ထမ်းရွက်မှုကို ဖြစ်ထွန်းစေဖို့ အကျိုးသက်ရောက်စေပါတယ်။ စိတ်ဓာတ်ခွန်အား ကြီးမားလေလေ နိုးကြားတက်ကြွမှု မြင့်မားလာလေလေပါပဲ။ စိတ်ဓာတ်ခွန်အားနဲ့ နိုးကြားတက်ကြွမှုတို့အကြား တိုက်ရိုက်အချိုးကျဆက်စပ်နေတာမှန်ပေမဲ့ အဲဒါဟာ သိပ်ပြီးရိုးရှင်းတဲ့ကိစ္စတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ အဖွဲ့အစည်းတိုင်းဟာ လုပ်သားတွေတစ်ဦးနဲ့တစ်ဦးအကြား ဖြစ်တည် နေတဲ့ ဆက်ဆံရေးတွေအပေါ်မှာ များစွာတည်မှီနေပါတယ်။ စိတ်ဓာတ်ခွန်အား မြင့်မားတဲ့ လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုကို တည်ဆောက်ဖို့ဆိုရင် အခြေခံအုတ်မြစ်အဖြစ် 'ယုံကြည်စိတ်ချမှု' နဲ့ 'တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်မှု" တို့ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ ခင်ဗျားဘက်ကချည်းပဲ လုပ်သားတွေအပေါ် ယုံကြည်စိတ်ချမှု ရှိနေရုံနဲ့ မလုံလောက်သေးပါဘူး။ လုပ်သားတွေဘက်က လည်း ခင်ဗျားအပေါ် ယုံကြည်စိတ်ချမှုရှိနေဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ လုပ်သားများဟာ မိမိတို့ရဲ့မန်နေဂျာဖြစ်သူကို မိမိတို့ရဲ့အကျိုးစီးပွားအတွက် ကြံစည် ဆောင်ကြဉ်းပေးနေသူတစ်ဦးအဖြစ် ယုံကြည်ထားချင်ကြပါတယ်။ ပြီးတော့ မန်နေဂျာတစ်ဦး ချမှတ်ပေးတဲ့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်းတွေဟာလည်း သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်း ဆောင်တာတွေ လွယ်ကူချောမွေ့စေဖို့ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေတယ်လို့လည်း လုပ်သားတွေက မှတ်ထင်ယုံကြည်လိုကြပါတယ်။ အဓိကကျတဲ့ အကြောင်းအရာတစ်ခုကတော့ လုပ်သားတွေဟာ "မန်နေဂျာတွေက သူတို့အပေါ် ထားရှိတဲ့ ဆက်ဆံရေး" အတိုင်း တုံ့ပြန်မှုပြုလိုကြတယ်ဆိုတဲ့ အချက်ပါပဲ။ သူတို့အပေါ် ထားရှိတဲ့ ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်တာနဲ့အမျှ ခင်ဗျားရဲ့အဖွဲ့အစည်း အကျိုးစီးပွား တိုးတက်စေမယ့် တုံ့ပြန်မှုတွေ ဖြစ်ပေါ်လာမှာ ကေန်မုချဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေဟာ အကြီးကျယ်ဆုံးနဲ့ တန်ဖိုးအရှိဆုံး အရင်းအမြစ်တွေဖြစ်တယ်ဆိုတာကို ဘယ်တော့မှမမေ့လိုက်ပါနဲ့။ ခင်ဗျားဟာ သူတို့ရဲ့

ပင်ကိုယ်ပါရမီစွမ်းရည်များ (aptitudes) ကို အကြောင်းပြုပြီး ငှားရမ်းခန့်အပ် ကောင်းခန့်အပ်ထားတာ ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ မြင့်မားတဲ့စွမ်းဆောင်မှုတွေ ထွက်ပေါ်လာစေမယ့် အဓိကပင်မသော့ချက်ကတော့ သူတို့ရဲ့ စိတ်နေသဘော ထားများ (attitudes) ပေါ်မှာသာ တည်မှီနေတာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စိတ်ဓာတ်ခွန်အားမြင့်မားတဲ့ လုပ်ငန်းခွင်တစ်ရပ်ကို ထူထောင်နိုင်သလို ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်သားထုအတွင်း ယုံကြည်စိတ်ချမှုကို သွတ်သွင်းမွေးမြူနိုင်တာနဲ့အမျှ ပင်ကိုယ်နိုးကြားသောအသိစိတ်ဓာတ်နဲ့ အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုစိတ်တွေ တက်ကြွ မြင့်မားလာမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အဖွဲ့အစည်းတစ်ဝှမ်းမှာ ဒီလိုဖြစ်ပေါ် လာစေဖို့ လုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့ နည်းလမ်းတချို့ကို လေ့လာသုံးသပ်ကြည့်ကြရ အောင်ပါ။

(၁) ခင်ဗျား အမှန်တကယ် လုပ်ဆောင်ပေးမယ့်ကိစ္စကိုသာ ထုတ်ဖော် ပြောဆိုပါ။

ကတိကဝတ်ကို နည်းနိုင်သမျှနည်းနည်းသာပေးပြီး လက်တွေ့ဖြည့် ဆည်းမှုကို များနိုင်သမျှများများ ဆောင်ကြဉ်းပေးပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ "အပြောနဲ့အလုပ် တို့ကိုက်ညီမှု' ထက်ပိုမိုပြီး ယုံကြည်စိတ်ချမှုကို တည်ဆောက်ပေးနိုင်တဲ့အရာရယ် လို့ လောကမှာမရှိပါဘူး။ လက်တွေ့ မဖော်ဆောင်ပေးနိုင်ဘဲ ပြုလုပ်ဆောင် ရွက်ပေးလိုတဲ့ စိတ်စေတနာသက်သက်ရှိရုံနဲ့မလုံလောက်ဘူးဆိုတာကို သတိပြုဖို့ လိုပါတယ်။ နေ့စဉ်နဲ့အမျှ ခင်ဗျားဘက်က လုပ်သားတွေအတွက် ဆောင်ရွက် ပေးနိုင်သလောက်ကိုသာ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုပြီး ပြောတဲ့အတိုင်း လက်တွေ့ ဖည့်ဆည်းပေးပါ။ ဒီနည်းအားဖြင့် လုပ်သားထုအကြားမှာ မြင့်မားတဲ့စိတ်ဓာတ် ခွန်အားတွေ အလိုအလျောက်ဖြစ်ထွန်းလာပါလိမ့်မယ်။

(၂) ဖြောင့်မတ်တည်ကြည်မှုကို ခင်ဗျားရဲ့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အမြင့်မား ဆုံးအရည်အသွေးအဖြစ် ပုံပေါ်လာအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။

ဖြောင့်မတ်တည်ကြည်မှုကို လူသားတို့ရဲ့ အမြင့်မားဆုံး အရည်အသွေး တစ်ခုအဖြစ် ဖွင့်ဆိုနိုင်ပါတယ်။ တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်ခြင်းဟာ လူသားတို ့ရဲ့ ရိုးသားမှုနဲ့ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုတို့မှ ထွက်ပေါ်လာတဲ့အရာဖြစ်ရုံသာ မကပါဘူး။ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ နာမည်ဂုဏ်သတင်း အရှိန်အဝါတွေကို ဖယ်ရှားလိုက်စေဦးတော့ တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်မှုက မပျောက်မပြယ်ကျန်ရစ်ခဲ့မှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ စိတ်ဓာတ်ခွန်အားဆိုင်ရာ ပင်ကိုယ်လက္ခဏာဖြစ်သလို အဓိကပင်မ ယုံကြည်မှုများနဲ့ တန်ဖိုးထားမှုများလည်းဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ အဲဒါဟာ စိတ်ဓာတ် ခွန်အားမြင့်မားတဲ့ လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုရဲ့ နောက်ထပ်ထူးခြားသော ဝိသေသ လက္ခဏာတစ်ရပ်လည်းဖြစ်ပါတယ်။

(၃) ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုရှိပြီး ခင်ဗျားရဲ့လူသားဆန်တဲ့ စရိုက်လက္ခဏာကို ထုတ်ဖော်ပြသပါ။

ခင်ဗျားအပေါ် အခြားတစ်ပါးသောပုဂ္ဂိုလ်တွေက ထင်မြင် ယူဆတဲ့ အတိုင်း မိမိကိုယ်ကိုယ်မိမိ ယုံကြည်မှုရှိပါရဲ့လား။ ခင်ဗျားဟာ မိမိအပေါ်မိမိ သစ္စာရှိသူ ဟုတ်ပါရဲ့လား။ ခင်ဗျားဟာ မိမိထားရှိတဲ့တန်ဖိုးစံနှုန်းတွေနဲ့အညီ မှန်မှန်ကန်ကန်နေထိုင်ကျင့်ကြံတတ်သူ ဟုတ်ပါရဲ့လား။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိယုံကြည်တန်ဖိုးထားတဲ့အတိုင်း လက်တွေ့လုပ်ဆောင်တတ်သူတစ်ဦး မဟုတ်ခဲ့ဘူးဆိုရင် ဘယ်သောအခါမှ မန်နေဂျာကောင်းတစ်ယောက် ဖြစ်မလာနိုင်ပါဘူး။ လုပ်သားတွေအပေါ်မှာ ရိုးသားဖြောင့်မတ်စွာဆက်ဆံသလို မိမိရဲ့ လူသားဆန်တဲ့စရိုက်လက္ခဏာကို ထုတ်ဖော်ပြသဖို့လည်း ဝန်မလေးပါနဲ့။ လူမှန်ရင်ဘယ်သူမှအမှားမကင်းကြပါဘူး။ ခင်ဗျားမှားခဲ့ဖူးတဲ့အမှားတွေ၊ မျှော်လင့်ချက်တွေနဲ့ အိပ်မက်တွေကို လုပ်သားများထံ မျှဝေအသိပေးလိုက်ပါ။ လုပ်သားတွေနဲ့ဆက်ဆံရာမှာ လက်တွေ့ ကျကျ ကျိုးကြောင်းဆင်ခြင်မှုရှိဖို့လိုသလို ရိုးဖြောင့်မှန်ကန်မှုလည်း ရှိရပါလိမ့်မယ်။ လုပ်သားတွေဟာ စိတ်ခတ်ခွန်အားမြင့်မားတဲ့ လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုရဲ့ အရေးပါသော ဝိသေသလက္ခဏာနှစ်ရပ်ဖြစ်တဲ့ “ခင်ဗျားရဲ့ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှု’နဲ့ ‘ခင်ဗျားရဲ့ စာနာထောက်ထားမှု’တို့ အပေါ် လေးစားအသိအမှတ်ပြုကြပါလိမ့်မယ်။

နိုးကြားတက်ကြွမှုအတွက် ပျော်ရွှင်မှုကိုဖန်တီးပေးပါ

ကျွန်တော်လုပ်ဆောင်သမျှအရာအားလုံးရဲ့ ရည်မှန်းချက်က ပျော်ရွှင် မြူးထူးနေဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် ကျွန်တော်ဟာ တစ်ကိုယ်တည်း အထီးကျန်ဆန်တဲ့ခံစားမှုမှ လွတ်မြောက်နေပါတယ်။

ရှရယ်ခရိုး၊

အသံဖမ်းပညာရှင်။

ယခုတင်ပြမယ့် အကြောင်းအရာက အလွန်မြင်သာထင်သာရှိတဲ့ ကိစ္စ တစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါကတော့ 'အလုပ်ခွင်မှာပျော်ရွှင်မှုရှိခြင်း' နဲ့ 'လုပ်သား တွေရဲ့ကုန်ထုတ်စွမ်းအား၊ တီထွင်ဆန်းသစ်မှု၊ စိတ်ဓာတ်ခွန်အား၊ ကျေနပ် နှစ်သိမ့်မှု၊ အလုပ်မြဲမြံမှုဆိုတာတွေ" ရဲ့အကြားမှာ အပြန်အလှန်တိုက်ရိုက် ဆက်နွှယ်ပတ်သက်မှုတစ်ရပ် တည်ရှိနေတယ်ဆိုတဲ့အချက်ပါပဲ။ ပျော်ရွှင် မြူးထူးဖွယ်ကောင်းတဲ့လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုဟာ စိတ်ဖိစီးမှုနဲ့တင်းမာမှုတွေကို ပြေပျောက်စေခြင်း၊ ဆက်ဆံရေးတိုးတက်ကောင်းမွန်စေခြင်း၊ ပဋိပက္ခများ ပြေငြိမ်းခြင်း၊ လုပ်သားများကို စည်းလုံးညီညွတ်မှုရှိစေခြင်း၊ ငြီးငွေ့မှုနဲ့ ပင်ပမ်း နွမ်းလျမှုတွေကိုပြေပျောက်စေခြင်းတို့အပြင် အပြုသဘောဆောင်တဲ့ စွမ်းပကား အမြောက်အမြားကို ဖန်တီးပေးနိုင်တဲ့ဂုဏ်အင်္ဂါတွေနဲ့လည်း ပြည့်စုံလျက်ရှိပါ တယ်။

တစ်နည်းဆိုရရင် ပျော်ရွှင်မြူးထူးဖွယ်ကောင်းတဲ့ လုပ်ငန်းခွင်မှာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသူတွေဟာ သူတို့ရဲ့စုံလင်ကွဲပြားသော လိုအင်တွေကို ပြည့်ဝလာစေသလို သူတို့ရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြင့်မားတဲ့အဆင့်အတန်း တစ်ခုဆီရောက်သည်အထိ မြှင့်တင်ပေးနိုင်စွမ်းရှိကြောင်း နားလည်သိမြင် လာကြပါတယ်။

မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ လုပ်သားတွေကို မိမိတတ်မြောက် ကျွမ်းကျင် စေလိုသမျှ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးလို့ရနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ စစ်မှန်တဲ့ အောင်မြင်မှုနဲ့ လှုံ့ဆော်မှုမြင့်မားတဲ့အလုပ်ခွင်တစ်ခု ဖြစ်မြောက်စေရေးအတွက် အဓိကသော့ချက်က လုပ်သားတွေအနေနဲ့ "သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ ကို ပျော်ပျော်ကြီးထမ်းရွက်လိုခြင်း' နဲ့ 'အလုပ်ခွင်ဆီလာရောက်ဖို့ နှစ်သက်လိုလားခြင်း' တို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဆိုပါလုပ်သားတွေဟာ လုပ်ငန်းခွင်မှာ နိုးကြား တက်ကြွမှုရှိပြီး လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေကိုလည်း အားပေးတိုက်တွန်းလှုံ့ဆော်မှု ပြုကြပါတယ်။ အဲဒါဟာ ပျော်ရွှင်မြူးထူးဖွယ်ရာလုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုမှာ တည်ရှိတဲ့ တစ်မူထူးခြားသောအင်္ဂါရပ်တစ်ခုပါပဲ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ ဘဝကို ပေါ့ပေါ့ ပါးပါးဖြတ်သန်းသွားဖို့ အသင့်ဖြစ်နေပြီး ပိုမိုပျော်ရွှင်မြူးထူးစရာကောင်းတဲ့ လုပ်ငန်း ခွင်တစ်ခုဆီကထွက်ပေါ်လာတဲ့ အကျိုးကျေးဇူးတွေကို သုံးဆောင်ခံစားလိုတယ်

ဆိုရင် အောက်ပါအချက်အလက်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါလိမ့်မယ်။

(၁) နိုးကြားမှုရဲ့အခြေခံအကြောင်းရင်းတွေကို စတင်လှုံ့ဆော်နှိုးဆွပေးပါ။

တင်းကျပ်မှုမရှိဘဲ ပေါ့ပေါ့ပါးပါးတာဝန်ထမ်းဆောင်ရင်း ပျော်ရွှင်မှုရရှိနိုင်တဲ့ လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုကို ဖန်တီးခြင်းအားဖြင့် ရရှိလာမယ့် အကျိုးကျေးဇူးတွေအပေါ် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ယုံကြည်လက်ခံလိုက်ပြီဆိုကြပါစို့။ အဲဒါဟာ သိပ်ကောင်းတဲ့လုပ်ရပ်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အဲဒီလိုလုပ်ငန်းခွင်မျိုးဖြစ်လာ အောင် ဘယ်လိုလုပ်ယူရမလဲဆိုတာကို မသိဘူးဆိုရင် ဘယ်လိုလုပ်ကြမလဲ။ ဒါ့ကြောင့် ပျော်ရွှင်မြူးထူးဖွယ်ကောင်းတဲ့ လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုကို ဖန်တီးရာမှာ လိုအပ်တဲ့ အခြေခံအချက်အလက်တချို့ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြပေးလိုက် ပါတယ်။

လုပ်သားတွေနဲ့အတူရောနှောရယ်မောပါ၊ သူတို့ကို လှောင်ပြောင်တာမျိုးတော့ မလုပ်ပါနဲ့။

ဟာသနှောပြီးပြောဆိုပါ။ ဟာသဉာဏ်စွက်ပြီး စဉ်းစားဆင်ခြင်ပါ။

မြူးထူးဖွယ်ကောင်းပြီး ပျော်ပျော်နေတတ်တဲ့ စိတ်နေသဘောထားမျိုးကိုမွေးမြူပါ။

နေ့ရက်တိုင်းကို သာယာပျော်ရွှင်ဖွယ်ဖြစ်အောင် အစီအစဉ်ချမှတ်ပါ။

တခြားလူတွေကိုလည်း အရာရာကို အပြုသဘောနဲ့ ပေါ့ပေါ့ပါးပါး ရှုမြင်တတ်အောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးပါ။

သည့်ထက်ပိုပြီး ပြည့်ပြည့်စုံစုံ သိချင်ပါသေးသလား။ ဒါဆိုရင် Dave Hemsath နဲ့ Leslie Yerkes တို့ရေးသားတဲ့ 301 Ways to Have Fun at Work နဲ့ John Putzier ရေးသားတဲ့ Get Weird ! ဆိုတဲ့ စာအုပ် နှစ်အုပ်ကို ရှာဖွေဖတ်ရှုကြည့်လိုက်ပါ။

(၂) ပျော်ရွှင်မြူးထူးမှုနဲ့ အဓိကအခြေခံစံနှုန်းတို့အကြားဆက်စပ်မှုကို သိရှိပါ။

"လုပ်သားများအလုပ်ဆင်းရန် ပျက်ကွက်မှုလျော့ချရေး'၊ 'အလုပ်ခွင်ကျေနပ်နှစ်သိမ့်မှုမြှင့်တင်ရေး'၊ 'လုပ်သားများရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားရေး'၊ "ကုန်ထုတ်စွမ်းအားတိုးတက်ရေး' နဲ့ 'ချို့ယွင်းမှုတစ်စုံတရာကြောင့် အလုပ်ခွင်ရပ်နားထားရမှုလျော့ပါးရေး' စတာတွေကို ခင်ဗျားအနေနဲ့လုပ်ဆောင်လိုပါ သလား။ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်းခွင်ကို ပျော်ရွှင်မြူးထူးဖွယ်ဖြစ်အောင်သာ လုပ်လိုက် စမ်းပါ။ ဒီနည်းအားဖြင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ မျှော်လင့်ထားနိုင်တဲ့ အခြေခံစံနှုန်းတွေ ပြည့်ဝလာပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ ကမ္ဘာပေါ်ရှိ ပျော်ရွှင်စရာ အကောင်းဆုံး

လုပ်ငန်းခွင်များကို ဖန်တီးထားနိုင်တဲ့ အဖွဲ့အစည်းတွေကိုလေ့လာကြည့်ပါ။ လေ့လာစရာကောင်းတဲ့ ပျော်ရွှင်မြူးထူးဖွယ်ရာ အဖွဲ့ အစည်းတွေကတော့ Rock and Roll Hall of Fame and Museum, Virgin Management Limited, Southwest Airlines, Disney နဲ့ Ben & Jerry's တို့ပဲဖြစ်ပါ တယ်။ ဒီနေရာမှာ စီပွားရေးသင်တန်း ကျောင်းအုပ်ကြီးများနဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အမှုဆောင်အရာရှိကြီးများကို ဆာဗေးလုပ်ကြည့်ခြင်းမှ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ ရလဒ်တစ်ခုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါတယ်။ အဲဒါကတော့ ကြံ့ခိုင်တောင့် တင်းပြီး အောင်မြင်မှုရရှိတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုရဲ့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု အတွင်းမှာ ပျော်ရွှင်ရယ်မောဖွယ်ရာရှိခြင်းဟာ အဓိကကျတဲ့အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု အနေနဲ့ ပါဝင်လှုပ်ရှားလျက်ရှိတယ်ဆိုတဲ့အချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၃) ပျော်ရွှင်မြူးထူးဖွယ်ကောင်းခြင်းရဲ့စွမ်းပကားကို အသိအမှတ်ပြုပါ။

ပျော်ရွှင်ခြင်း၊ ရယ်မောခြင်းနဲ့ ဟာသလုပ်ခြင်းတို့ဟာ အပြစ်ကင်းစင်တဲ့လုပ်ရပ်တွေဖြစ်ပါတယ်။ ပျော်ရွှင်မြူးထူးခြင်းဟာ ကျွန်တော်တို့နည်းတူ ပျော်ရွှင်မြူးထူးနေတဲ့ တခြားလူတွေနဲ့ တစ်သွေး တည်းတစ်သားတည်းဖြစ်သွားစေပါတယ်။ ပြီးတော့ အထီးကျန်ဆန်တဲ့ခံစားမှုတွေကိုလည်း ပပျောက်စေပါ တယ်။ ရယ်မောစရာတစ်ခုကိုကြားသိရတဲ့အခါ ကျွန်တော်တို့ကိုယ်တိုင် ပျော်ရွှင်ရယ်မောကြသလို တခြားသူတွေကိုလည်း ပျော်ရွှင်ရယ်မောနိုင်အောင် မျှဝေပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပျော်ရွှင်မြူးထူးမှုဟာ လုပ်ငန်းခွင်သာယာစိုပြေမှုကို န်တီးနိုင်တာကြောင့် လုပ်သားတွေကို ပင်ကိုယ်နိုးကြားတဲ့ အသိစိတ်ဓာတ်နဲ့ အလုပ်လုပ်ကိုင်ချင်လာအောင် လှုံ့ဆော်ပေးနိုင်စွမ်းရှိပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေဟာ 'စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းမှု' သို့မဟုတ် 'စိတ်တင်းကျပ်မှု' သို့မဟုတ် 'ပင်ပန်းနွမ်းနယ်မှု' သို့မဟုတ် 'သူတို့စွမ်းအားရှိသလောက် လုပ်ကိုင်ချင်စိတ်မရှိမှု' ဆိုတဲ့ပြဿနာတွေနဲ့ကြုံတွေ့ ရတဲ့အခါမှာ ပျော်ရွှင်မြူးထူးစရာလေးတွေကို ဖန်တီးပေးလိုက်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်းခွင်ဟာ တစ်မူထူးခြားစွာ တိုးတက်ကောင်းမွန်လာမှာ မလွဲဧကန်မုချဖြစ်ပါတယ်။

စိတ်ခံစားချက်ကျဆင်းစရာတွေကို တိုက်ဖျက်ပစ်ပါ

ခင်ဗျားရဲ့ကုမ္ပဏီတစ်ဝှမ်းမှာ လုပ်သားတွေရဲ့ နိုးကြား တက်ကြွမှု ဘယ်လောက်မြင့်မား သလဲဆိုတာကို သိရှိနိုင်တဲ့ တစ်ခုတည်းသော နည်းလမ်း ကတော့ အလုပ်ခွင်မှာ အမှန်တကယ် လုပ်ကိုင်နေသူတွေကို မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ကုမ္ပဏီထဲကို နိုးကြားတက်ကြွမှုကျဆင်းစေမယ့် အကြောင်းတရား တွေ စိမ့်ဝင်နေတာတွေ့ ရလို့ကတော့ အချိန်မဆိုင်းဘဲ အဲဒါတွေအားလုံးကို ချက်ချင်းလက်ငင်း တိုက်ဖျက် ဖယ်ရှားပစ်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

အမည်မသိ

မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ ခင်ဗျားဟာ လုပ်သားတွေရဲ့ "မိမိကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှု၊ 'အလိုဆန္ဒများ'၊ 'ရေရှည်အကျိုးစီးပွားများ" နဲ့ 'သူတို့ဘဝရှင်သန်ရပ် တည်ရေးအတွက် လုပ်ဆောင်နေရတဲ့ အလုပ်အကိုင်အပေါ် ချစ်မြတ်နိုးစေတဲ့ အလုံးစုံသောစွမ်းပကား' အစရှိတာတွေအပေါ် တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက် ပြီးတော့ အကျိုးသက်ရောက်စေလျက်ရှိနေပါတယ်။ အဆိုပါအချက်အလက် တွေ မှန်မှန်ကန်ကန် ဖြစ်ထွန်းစေရေးဟာ မန်နေဂျာတိုင်းအပေါ် ဖိအားတွေ အမြောက်အများပေးလျက်ရှိပါတယ်။

ခင်ဗျားဟာ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ ဘယ်လောက်ပဲ ပံ့ပိုးမှုတွေ သို့မဟုတ် လှုံ့ဆော်မှုတွေ သို့မဟုတ် အားပေးအားမြှောက်ပြုမှုတွေကို လုပ်နေ လင့်ကစား ခင်ဗျားလက်အောက်ခံလုပ်သားတွေရဲ့ ပင်ကိုယ်နိုးကြားတဲ့ အသိစိတ်နဲ့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လိုမှုအပေါ် အပျက်သဘောဩဇာသက်ရောက် စေမယ့် ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေ အရပ်ရပ်ကို အစဉ်သဖြင့် ရင်ဆိုင်ဖြတ်သန်း နေရမှာကတော့ ဓမ္မတာပဲဖြစ်ပါတယ်။

ဒီတော့ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးလည်းဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားဟာ နိုးကြားတက် ကြွစိတ်ကိုကျဆင်းအောင် ခြိမ်းခြောက်နေမှုများအကြားမှာ မျှော်လင့်ချက် တစ်ရပ်ကို ဘယ်လိုတည်ဆောက် ထိန်းသိမ်းမွမ်းမံသွားမလဲဆိုတာ မေးခွန်း ထုတ်စရာဖြစ်လာပါတယ်။ တကယ်တော့ အလွယ်ကလေးပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စိတ်ခံစားနိုးကြားတက်ကြွမှု ကျဆင်းစေမယ့်ကိစ္စရပ်တွေကို တိုက်ဖျက်ပစ်လိုက် ဖို့ အကြံပြုချင်ပါတယ်။ စိတ်ခံစားနိုးကြားတက်ကြွမှုကိုကျဆင်းစေမယ့် ပတ်ဝန်း ကျင်အခြေအနေအရပ်ရပ်ပေါ်မှာ တဝဲလည်လည်ဖြစ်နေမယ့်အစား မိမိရဲ့ စွမ်းပကားမှန်သမျှကို မိမိလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်တဲ့ကိစ္စရပ်ပေါ်မှာ ပုံအောပြီး အသုံးပြုပစ်လိုက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ဒီလိုသာလုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့မယ် ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ စိတ်ပျက်လက်မှိုင်ချစရာတွေကို တိုက်ခိုက်ချေမှုန်းနိုင်စွမ်း ပိုမိုရှိလာမှာဖြစ်ပြီး ခင်ဗျားလက်အောက်ခံ လုပ်သားတွေရဲ့ ပင်ကိုယ်နိုးကြားတဲ့

အသိတရားနဲ့ အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုစိတ်အပေါ် အပျက်သဘောသက်ရောက်စေမယ့်အန္တရာယ်တွေကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

နိုးကြားတက်ကြွမှုကို ကျဆင်းစေတဲ့အကြောင်းတရားတွေဟာ တက်ကြွမှုပူဖောင်းကို ကျုံ့ဝင်သေးသိမ်သွားစေတဲ့ ဖက်တာ (factor) တွေဖြစ်တယ်ဆိုတာကိုမမေ့ပါနဲ့။ အဲဒီအကြောင်းတရားတွေဟာ "ဖြစ်ရပ်တွေ"၊ "စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာဆုံးဖြတ်ချက်တွေ" "စိတ်ပျက်စရာကိစ္စတွေ၊ "ဂုဏ်ပြုပြောဆိုမှုနဲ့ ချီးမြှင့်မြှောက်စားမှုပြုရန်ပျက်ကွက်တာတွေ' အစရှိတဲ့ အကြောင်းတရားတွေ ဖြစ်ကြပါတယ်။ မိမိလက်အောက်ခံဝန်ထမ်းတွေရဲ့စိတ်ဓာတ်ကို သေးသိမ်သွားစေတဲ့ အကြောင်းတရားတွေကို ဖယ်ရှားဖျက်သိမ်းနိုင်တာနဲ့အမျှ ခင်ဗျားဟာ နိုးကြားတက်ကြွမှုကို ကျဆင်းစေတဲ့အကြောင်းတရားတွေကို တိုက်ဖျက်ပြီး အန္တရာယ်မပြုနိုင်အောင် တားဆီးသွားနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သီးခြားနယ်ပယ်သုံးရပ်အတွင်း အဖွဲ့ အစည်းဆိုင်ရာခွန်အားကို တည်ဆောက်နိုင်တာနဲ့အမျှ လုပ်သားတွေဟာ နိုးကြားတက်ကြွမှုကို ကျဆင်းစေတဲ့ အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို ကိုင်တွယ်ဖယ်ရှားသွားနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

(၁) အကောင်းဆုံးအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်စေမယ့်လုပ်သားတွေကို ငှားရမ်းခန့်ထားပါ။

နိုးကြားတက်ကြွမှုကိုကျဆင်းစေမယ့် အကြောင်းတရားတွေကို တန်ပြန်တိုက်စစ်ဆင်ရာမှာ အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းကတော့ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်းပဲဖြစ်ပြီး တစ်ခါတစ်ရံမှာ အဆိုပါပြဿနာဟာ ခင်ဗျားရွေးချယ်ငှားရမ်းခန့်အပ်လိုက်တဲ့ပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့အတူ ပါရှိလာတာလည်းဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ စိတ်ဓာတ်နိုးကြားတက်ကြွမှုကို ကျဆင်းအောင် အလွယ်တကူလုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့ လူစုတွေ သို့မဟုတ် တစ်နည်းနည်းနဲ့ အပျက်သဘောဆောင်တဲ့ လမ်းကြောင်းကို တိမ်းညွတ်သူတွေ ရှိတတ်ကြပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ လူတစ်ဦးချင်းစီရဲ့ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာပြဿနာကို ဘယ်လိုဖြေရှင်းပေးရမယ်ဆိုတာ မသိနိုင်တဲ့အတွက် အဲဒီလိုပုဂ္ဂိုလ်မျိုးတွေကို အစကတည်းက ငှားရမ်းခန့်အပ်ခြင်းမပြုမိအောင် ရှောင်ကြဉ်တာက အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်လာရောက်လျှောက်ထားသူတွေကို သူတို့မှာ စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းမှုဝေဒနာ ခံစားနေရခြင်း ရှိ၊ မရှိဆိုတာကို သေချာစွာ အချိန်ယူလေ့လာစစ်ဆေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

(၂) တုံ ့ပြန်သဘောထားပြန်လည်ရယူနိုင်ပြီး ယုံကြည်စိတ်ချရမှုတည်ဆောက်ပေးနိုင်တဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးပေးခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့ အကောင်းဆုံးလုပ်သားတွေကို အလုပ်ထွက်မသွားအောင် ထိန်းသိမ်းထားပါ။

လုပ်သားကောင်းတွေ လက်လွှတ်ဆုံးရှုံးရခြင်းဟာ နိုးကြားတက်ကြွမှုကိုကျဆင်းစေသော အကြောင်းတရားတစ်ရပ်ဖြစ်တာကတော့ သိပ်ကို သေချာ

ပါတယ်။ ဒီကိစ္စမျိုးကို ရှောင်ရှားနိုင်ဖို့အတွက် ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိလက်အောက်ခံ လုပ်သားတွေကို ရိုးဖြောင့်မှန်ကန်တဲ့ တုံ့ပြန်သဘောထား (feedback) တွေ ပေးအပ်ပြီး ချီးမြှောက်ဂုဏ်ပြုမှုတွေ ပြုလုပ်ပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ တုံ့ပြန် သဘောထားပေးအပ်မှုဟာ အပေးခံရသူရဲ့မှားယွင်းမှုတချို့ကို ထောက်ပြဝေဖန် သုံးသပ်ခြင်းဖြစ်စေဦးတော့၊ လုပ်သားထုအတွင်းမှာ စိတ်ခွတ်ခိုင်မာမှုနဲ့ ယုံကြည် စိတ်ချမှုကို တည်ဆောက်ပေးနိုင်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားဆီက တုံ့ပြန်သဘောထားကို ဘယ်လိုပုံစံမျိုးနဲ့ ရယူလိုသလဲဆိုတာကို မေးမြန်းစုံစမ်းပါ။ ခင်ဗျားဟာ အဖွဲ့သြတုန်လှုပ်မှုကိုရှောင်ရှားပြီး စိတ်ခွတ်ကျ ဆင်းစေမယ့် မအီမသာဖြစ်စရာတွေကို လျော့ပါးသွားအောင် ကူညီဆောင်ရွက် ပေးနိုင်မယ့် အခြေခံအုတ်မြစ်တစ်ရပ်ကို ချမှတ်ပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ "ရိုးဖြောင့် မှန်ကန်တဲ့ တုံ့ပြန်သဘောထားနဲ့ ချီးကျူးဂုဏ်ပြုမှုရှိတဲ့ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု' ကိုဖန်တီးနိုင်တဲ့ မန်နေဂျာများဟာ လုပ်သားတွေကို ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက် ကြဖို့နဲ့ ကုန်ထုတ်စွမ်းအားမြင့်မားတဲ့ အဆင့်တစ်ရပ်ကို ဖော်ဆောင်နိုင်ဖို့ အားပေးလှုံ့ဆော်နိုင်သူတွေ ဖြစ်ကြပါတယ်။

(၃) လုပ်သားတွေရဲ့ ဂုဏ်သိက္ခာနဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယ်လေးစားမှုတို့ကို အစဉ်သဖြင့် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ပေးပါ။

လုပ်သားတွေရဲ့ အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုစိတ်ကို ကျဆင်းစေတဲ့ အကြောင်း တရားတွေထဲက တစ်ခုကတော့ သူတို့ရဲ့ဂုဏ်သိက္ခာ ကျဆင်းအောင် လုပ် ဆောင်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ မန်နေဂျာတစ်ဦးဟာ လုပ်သားများ တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦး အပြန်အလှန်လေးစားမှုရှိအောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုတဲ့ လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ရပ်ကို ထူထောင်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ရာမှာ လိုက်နာသင့်တဲ့အချက်အလက်တချို့ကတော့

(က) လုပ်သားတစ်ဦးကို အခြားလုပ်သားအများစုရှေ့မှာ ဝေဖန် ပြစ်တင်စကားပြောကြားတာမျိုး မပြုလုပ်ပါနဲ့။

(ခ) လုပ်သားတွေကို မိမိရဲ့မှန်ကန်တဲ့တုံ့ ပြန်သဘောထားပေးရာမှာ တစ်ဦးချင်းခေါ်ယူတွေ့ဆုံပြောကြားပါ။

(ဂ) လုပ်သားတွေကို အထက်စီးကနေတင်စီးပြောဆိုတာမျိုး မပြုလုပ်ပါနဲ့၊ အဲဒါဟာ သက္ခာချတဲ့လုပ်ရပ်ဖြစ်သလို ပရောဖက်ရှင်နယ်လည်း မဆန်ပါဘူး။

(ဃ) လုပ်သားတွေကို ဆက်ဆံရာမှာ အာဏာရှင်ဆန်တဲ့ လေသံမျိုးနဲ့ မပြောဆိုပါနဲ့။

(င) လုပ်သားတွေအပေါ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရထိုးနှက်တိုက်ခိုက်တာမျိုး မပြုလုပ်ပါနဲ့။

(စ) လုပ်သားတွေအပေါ် ပရောဖက်ရှင်နယ်ဆန်စွာ ပြုမူဆက်ဆံပြီး လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်နိုင်စွမ်းပေါ်မှာသာ အလေးထားအာရုံစိုက်ပါ။

(ဆ) ခင်ဗျားရဲ့ဂုဏ်သိက္ခာကို လုပ်သားတွေက လေးစားစေချင်တယ် ဆိုရင် ခင်ဗျားကလည်း သူတို့အပေါ် အလားတူ လေးစားကြောင်း လက်တွေ့ ပြသပေးပါ။

သင့်ဝန်ထမ်းတွေ အလုပ်မြဲပါစေ

ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်းအဖွဲ့ဟာ လူစုံတက်စုံနဲ့အဆင်သင့်ဖြစ်နေစေဦး တော့၊ နေ့စဉ်နဲ့အမျှ လုပ်သားရှာဖွေစုဆောင်းမှုကို ပြုလုပ်သွားပါ။

မိုက်အက်ဘရာစ်ဟော့ဖ်၊ ထူထောင်သူ၊

Grassroots Leadership LLC, Boston, MA

မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ မိမိတို့ရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမှာ ပါဝင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေတဲ့လုပ်သားတွေကို အလုပ်ခွင်မှာ ဆက်လက်တည်မြဲနေအောင် ထိန်းသိမ်းပေးထားဖို့ ခင်ဗျားမှာ တာဝန်ရှိပါတယ်။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ အလုပ်ဆင်းရခြင်းအပေါ် ပျော်ရွှင်စိတ်လှုပ်ရှားဖွယ်ရာဖြစ်အောင် ခင်ဗျားဘက်က စွမ်းဆောင်ပေးနိုင်ပါရဲ့လား။ လုပ်သားအားလုံးဟာ သူတို့အပေါ် တလေးတစား ဆက်ဆံခြင်းကိုခံကြရပါရဲ့လား။ သူတို့ဟာ အဓိပ္ပာယ်ပြည့်ဝတဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုနဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ကြပါရဲ့လား။ ခင်ဗျားရဲ့အကောင်းဆုံးလုပ်သားတွေကို ခင်ဗျားရဲ့အဖွဲ့အစည်းမှ ကျောခိုင်းထွက်ခွာမသွားအောင် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရေးဟာ အလွန်အရေးပါတဲ့ကိစ္စတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ လူတွေဟာ သူတို့အပေါ် နွေးထွေးစွာအလေးဂရုပြုပြီး လေးစားစွာဆက်ဆံတတ်တဲ့ လုပ်ငန်းခွင်မျိုးမှာသာ အတည်တကျ အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုကြတာဟာ သဘာဝတရားပါပဲ။

လုပ်သားတွေကို ငှားရမ်းခန့်အပ်ပြီး ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုတယ်ဆိုတာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တန်ဖိုးရှိတဲ့ 'ရပိုင်ခွင့်အက်ဆက်' တစ်ခုကို ဖန်တီးလိုက်တာဖြစ်တဲ့အလျောက် သူတို့ကို ပင်ကိုယ်နှိုးကြားတဲ့အသိစိတ်နဲ့ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရင်း အလုပ်ခွင်မှာတည်မြဲနေစေဖို့လိုလားမှာ ဧကန်မုချပါ။ လုပ်သားတွေ အလုပ်ခွင်မှာ တည်မြဲရခြင်းရဲ့အကြောင်းရင်းနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး သုတေသနနဲ့ဆာဗေးများ လုပ်ကြည့်တဲ့အခါမှာ သိရှိလာရတဲ့အချက်တစ်ခုရှိပါတယ်။ အဲဒါကတော့ “လုပ်သားတွေဟာ ငွေကြေး သို့မဟုတ် ရာထူးဌာနန္တရ သို့မဟုတ် သူတို့ရရှိတဲ့အစုရှယ်ယာတန်ဖိုးတို့ကိုအကြောင်းပြုပြီး အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှာ ရေရှည်တည်မြဲစွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ကြတာ မဟုတ်ဘူး” ဆိုတာပါပဲ။ တကယ်တော့ ခင်ဗျားလုပ်ဆောင်ရမှာက လုပ်သားတွေ အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်အနေအထားတစ်ရပ်ကို ဖန်တီးပေးဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

ဒီလိုဖန်တီးပေးရမယ်ဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်တဲ့ မန်နေဂျာတွေဟာ သူတို့ရဲ့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှာ “လူတိုင်းဒီမှာအလုပ်လုပ်ချင်ကြ တယ်” လို့ ကြွေးကြော်နိုင်သည်အထိ ဂုဏ်သိက္ခာတစ်ရပ်ကို ထူထောင်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ The Men's Wearhouse ကုမ္ပဏီဟာ လုပ်သားတွေအလုပ် မြဲမြံခြင်းအတွက်

နမူနာယူစရာ သာဓကကောင်းတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ အသစ်ခန့် အပ်လိုက်တဲ့ လုပ်သားတွေကို အလုပ်ချိန်ထဲက အချိန်ကာလတစ်ခုဖဲ့ပေးပြီး ကော်ပိုရိတ်ယူနီဗာစီတီမှာ ကုမ္ပဏီစရိတ်နဲ့ တက်ရောက်ပညာသင်ယူစေခဲ့ ပါတယ်။ ဒီလိုပညာသင်ယူစေတဲ့အတွက် ကုမ္ပဏီအဖို့ ဒေါ်လာသန်းအနည်းငယ် ကုန်ကျခဲ့ပေမဲ့ အဲဒီရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအပေါ်မှာ အကျိုးကျေးဇူး ထိုက်ထိုက်တန်တန် ပြန်လည်ရရှိခဲ့ပါတယ်။ အဲဒါကတော့ လုပ်ငန်းတူပြိုင်ဘက်ကုမ္ပဏီတွေနဲ့နှိုင်း စာရင် သူတို့ကုမ္ပဏီမှလုပ်သားတွေရဲ့ အလုပ်မှထွက်ခွာမှုနှုန်းထားဟာ အနည်း ဆုံးဖြစ်ခဲ့ခြင်းပါပဲ။ လုပ်သားရွေးချယ်ခန့်အပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ဟာ အလွန် ရှုတ်ထွေးပြီး အချိန်သိပ်ကုန်သလို မသေချာမရေရာမှုတွေနဲ့လည်းပြည့်နှက် နေတယ်ဆိုတာကို မန်နေဂျာအားလုံး နားလည်သိရှိကြပါတယ်။ ဒီလို အခက် အခဲတွေကို တတ်နိုင်သမျှလျှော့ချသွားဖို့ဆိုရင် ခင်ဗျားတို့ လက်ရှိငှားရမ်းခန့်အပ် ထားတဲ့ လုပ်သားတွေကို ကုမ္ပဏီမှထွက်ခွာမသွားအောင် အလေးထား ထိန်းသိမ်းကြဖို့ပဲရှိပါတယ်။ ခင်ဗျားတို့ရဲ့ ထူးချွန်ထက်မြက်တဲ့လုပ်သားတွေကို စိတ်ခတ်တက်ကြွအောင် လှုံ့ဆော်ဖို့နဲ့ ကုမ္ပဏီမှာမြဲမြဲအောင် ဆက်လက် ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ဖို့အတွက် အစဉ်သတိရနေသင့်တဲ့ လမ်းညွှန်ချက်နဲ့ အိုင်ဒီယာ တချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) လုပ်သားတွေကို အလုပ်ခွင်မှာတည်မြဲအောင် ထိန်းသိမ်းပေး ထားတဲ့အရာတွေကို နားလည်သိရှိအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။

မန်နေဂျာများဟာ မိမိတို့လုပ်သားတွေရဲ့ဓလေ့စရိုက်နဲ့ အံဝင်ခွင်ကျ ဖြစ်သော ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ်တည်ရှိတဲ့ လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးပေးဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ ဥပမာပြရရင် ဝက်ဘ်ဆိုက်လောကမှာ အောင်မြင်မှုအရရှိဆုံးဖြစ်ပြီး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်နေသော ရှာဖွေရေးအင်ဂျင်တစ်ခု ဖြစ်တဲ့ ဂူဂဲလ်ကုမ္ပဏီမှာကျင့်သုံးတဲ့အလေ့အထမျိုးပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီကုမ္ပဏီမှာ လုပ်သားတွေဟာ အလုပ်ချိန်အတွင်း roller hockey ကစားနိုင်ပါတယ်။ သူတို့ ရဲ့ခွေးလေးတွေကို လုပ်ငန်းခွင်ဆီခေါ်ဆောင်လာနိုင်ပါတယ်။ ကုမ္ပဏီရဲ့ ကဖေး ဆိုင်မှာ နေ့လည်စာနဲ့ညနေစာတို့ကို အခမဲ့သုံးဆောင်နိုင်ကြပါတယ်။ ဒီလိုအခွင့် အရေးတွေပေးထားခြင်းရဲ့ ရလဒ်ကတော့ လုပ်သားတွေဟာ ကုမ္ပဏီမှာ နှစ်ကာ လကြာရှည်စွာ အားကြိုးမာန်တက် အပင်ပန်းခံအလုပ်လုပ်ကိုင်ကြတဲ့အပြင် သူတို့ရဲ့အလုပ်ကို သူတို့ချစ်မြတ်နိုးကြခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၂) လုပ်သားတွေ ကာလကြာရှည် အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ကြခြင်းရဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ။

လုပ်သားတွေ ကာလကြာရှည်အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ကြခြင်းရဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားဟာ ငွေရေးကြေးရေးကိစ္စ မဟုတ်ပါဘူး။ ထိပ်တန်း

စွမ်းဆောင်ရှင်လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ တန်ဖိုးထားလေးစားတဲ့ သာယာပျော်ရွှင်ဖွယ်ကောင်းပြီး တိုးတက်ဖို့ အလားအလာကြီးမားတဲ့ လုပ်ငန်းခွင်မျိုး မှာသာ အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုကြပါတယ်။ တကယ်တော့ ငွေကြေးဟာ အခြေခံ မူလအကြောင်း တရားမဟုတ်ဘဲ ဒုတိယဦးစားပေးအကြောင်းတရားသာဖြစ်ပါတယ်။

(၃) တန်ဖိုးများနဲ့ စိတ်နေသဘောထားတို့ကို မိမိအတွက် လမ်းညွှန်အဖြစ် သတ်မှတ်ပါ။

လူတွေ "ဘယ်လောက်အထိကျွမ်းကျင်တတ်မြောက်တယ်' ဆိုတဲ့ အချက်ဟာ 'သူတို့မှာ ဘယ်လိုစိတ်နေသဘောထားမျိုးရှိတယ်' ဆိုတဲ့အချက်နဲ့ နှိုင်းယှဉ်လိုက်ရင် သိပ်ပြီးတော့ အရေးမပါလှပါဘူး။ Nordstrom, Rosenbluth International, Nucor Steel နဲ့ JetBlue တို့လို အောင်မြင်မှုအစစ်အမှန် ရရှိထားတဲ့ အဖွဲ့အစည်းတွေက မိမိတို့ ယခုလိုအောင်မြင်ရခြင်းဟာ မှန်ကန်တဲ့ ရပ်တည်ချက်၊ မှန်ကန်တဲ့တန်ဖိုးထားမှု၊ မှန်ကန်တဲ့စိတ်နေသဘောထားတွေနဲ့ ပြည့်စုံတဲ့ လုပ်သားတွေကို ရှာဖွေရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းအပေါ်မှာ အခြေပြုခဲ့လို့ ဖြစ်တယ်လို့ ယုံကြည်ထားကြပါတယ်။ တကယ်တော့ ခင်ဗျားတို့အနေနဲ့ မိမိအဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှာကာလရှည်ကြာ 'ဥ' ထားချင်တဲ့ လူစားမျိုးတွေကိုသာ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းဟာ လုပ်သားတွေအလုပ်ခွင်မြဲမြံမှုရှိတဲ့ ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ်ကို ထူထောင်ရာမှာ အရေးပါတဲ့ အဆင့်တစ်ဆင့်ပဲဖြစ်ပါတယ်။

မိမိအသင်းအဖွဲ့ထဲသို့ စိတ်ရောကိုယ်ပါနှစ်မြှုပ်ထားပါ

အတူတစ်ကွစုရုံးရောက်ရှိလာခြင်းဟာ အစပျိုးခြင်းဖြစ်တယ်။ စုစည်းညီညွတ်ခြင်းဟာ တိုးတက်မှုဖြစ်တယ်။ အတူတစ်ကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း ဟာ အောင်မြင်မှုဖြစ်တယ်။

ဟင်နရီဖို့ဒ်

ဖို့ဒ်မော်တော်ကုမ္ပဏီတည်ထောင်သူ။

ကျွန်တော်တို့ဟာ မိမိတို့ကျင်လည်ရာ ဂလိုဘယ်လူ့အဖွဲ့အစည်းကြီး ထဲမှာ "စီးပွားရေးလုပ်ငန်းလှုပ်ရှားလည်ပတ်ပုံ'၊ "ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စ' "ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်ရေးမဟာဗျူဟာ'၊ 'ကုန်ထုတ်လုပ်မှုနဲ့ ဖောက်သည် ဝန်ဆောင်မှု' အစရှိတာတွေကိုသာ ပထမဦးစားပေးအရေးတကြီးလိုအပ်ချက် အဖြစ် သဘောထားပြီး လေ့လာသင်ယူလိုကြပါတယ်။ ဒါဟာ မန်နေဂျာများဖြစ်တဲ့ ကျွန်တော်တို့ဟာ "အဖွဲ့အစည်းတွေဆိုတာ လူသားတွေနဲ့ ပတ်သက်ဖွဲ့စည်းထားတာဖြစ်ပြီး လူသားတွေ အတူတစ်ကွပူးပေါင်းပျိုးထောင်ထားတဲ့ လူမှုဆက်ဆံရေးများဖြစ်တယ်" ဆိုတဲ့ အလွန်ဗဟိုချက်မ,ကျသော အကြောင်း အရာကို မသိကျိုးကျွံပြုလျစ်လျူရှုထားမိတတ်ကြောင်း ထုတ်ဖော်ပြသနေတာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်တော့ လူသားများနဲ့ အသင်းအဖွဲ့တွေဟာ လုပ်သားတစ်ဦးချင်းစီကို ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ယောက်အနေနဲ့ရော အများနဲ့မျှဝေပြီးတော့ပါ ခံယူထားတဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ အောင်မြင်ပြီးမြောက်ဖို့အတွက် အတူတစ်ကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြတဲ့ လူ့အသိုက်အမြုံ (community) တစ်ခုအဖြစ် ပြောင်းလဲဖန်တီးပေးခဲ့ကြတာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ မိမိတို့လက်အောက်ခံ ဝန်ထမ်းတွေအပေါ် မန်နေဂျာတို့ရဲ့ အလေးဂရုပြုမှုကလည်း အထက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေကိုဖြစ်ထွန်းလာအောင် ကူညီပံ့ပိုးခဲ့တာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ တင်ပြချင်တာက "လူတွေဟာ သင် သူတို့အပေါ် ဘယ်လောက်အထိ အလေးဂရုပြုတယ်ဆိုတာကို မသိမချင်း သင်ဘယ်လောက်အထိ နားလည်သိရှိတယ် ဆိုတာကို အရေးမထားတတ်ကြဘူး" ဆိုတဲ့ ဆိုရိုးစကားပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကလည်း အကြောင်းရှိပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လက်အောက်ခံဝန်ထမ်းတွေအပေါ် အလေးဂရုပြုခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားအပေါ်မှာရော၊ သူတို့အချင်းချင်း ကြားမှာပါ အပြန်အလှန်အလေးဂရုပြုတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်အသိုင်းအဝိုင်းတစ်ရပ် ကို ဖန်တီးပြီးသားဖြစ်သွားလို့ပါပဲ။ ဒီလိုဖန်တီးပေးခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်း ဆောင်တာတွေကို ကောင်းမွန်စွာအကောင်အထည်ဖော်ဖို့နဲ့ တိုးတက်မြင့်မားမှု ရှိလာစေဖို့ လိုအပ်တဲ့လှုံ့ဆော်မှုတွေကို ဝန်ထမ်းထုအတွင်း ဖြစ်ပေါ်လာစေမှာ သေချာပါတယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိလက်အောက်ခံဝန်ထမ်းတွေကို အမှန် တကယ် ဂရုစိုက်ပြီး အဲဒီလိုဂရုစိုက်ကြောင်းကိုလည်း သူတို့သိရှိအောင် ထုတ်ဖော်ပြသခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဝန်ထမ်းတွေအတွက် ဖြည့်ဆည်းပေးဖို့လိုအပ်တဲ့ အခြေခံလိုအပ်ချက်တွေကို နားလည်သိမြင်လာပါလိမ့်မယ်။ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့စိတ်ဘဝင်မှာ ပင်ကိုယ်နိုးကြားတဲ့အသိစိတ်နဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို အားမာန်ပါပါ၊ စမတ်ကျကျထမ်းရွက်လိုစိတ် ဖြစ်ပေါ်လာစေမယ့် အချက်တချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းတင်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) နိုးကြားတက်ကြွမှုရှိသော အသင်းအဖွဲ့အလိုက်လုပ်ဆောင်မှု ဖြစ်ထွန်းလာအောင်စေ့ဆော်ပါ။

"တစ်မူထူးခြားစွာလုပ်ဆောင်ခြင်း" နဲ့ "ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တစ်ခု အောင်မြင်ပြီးမြောက်စေဖို့အတွက် တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့ အတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း" တို့ဟာ စိန်ခေါ်မှုရှိတဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ရန် စွမ်းပကားအထက်မြက်ဆုံး လှုံ့ဆော်ရေးနည်းလမ်းနှစ်သွယ်ဖြစ်ပါတယ်။ အဆိုပါနည်းလမ်းနှစ်သွယ်ကို အတူတစ်ကွကျင့်သုံးပြီး ခင်ဗျားအနေနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားတဲ့ အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုအတွက် လိုအပ်တဲ့ စွမ်းပကားနဲ့ပြည့်စုံအောင်ဆောင်ရွက်ပါ။ လုပ်သားတစ်ဦးရဲ့ အားကြိုးမာန်တက် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ချက်အပေါ် ခင်ဗျားအနေနဲ့ အလေးထားအသိအမှတ်ပြု ကြောင်း ပေါ်လွင်အောင်ပြသပါ။ ပြီးတော့ အသင်းအဖွဲ့ခေါင်းဆောင် တစ်ဦးအနေနဲ့ အသင်းအဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှု (team work) ကို မြှင့်တင် ပေးပြီး လိုအပ်ချက်တွေကိုဖြည့်ဆည်းပေးပါ။

(၂) နှလုံးသားနဲ့ဦးဆောင်ပါ။

အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်း (encouragement) ဆိုတဲ့ စကားလုံးရဲ့ အရင်းအမြစ်ဟာ နှလုံးသား (heart) လို့ အဓိပ္ပာယ်ရတဲ့ လက်တင်စကားလုံး "COR" ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်သားတွေကို အားပေးအား မြှောက်ပြုနေတာဟာ စင်စစ်အားဖြင့် သူတို့ကို နှလုံးသားပေးအပ်နေခြင်းပါပဲ။ ခင်ဗျားဟာ သူတို့ကို စိတ်ခံစားချက် (feeling) နဲ့ ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြုနေတာပါ။ ပင်လယ်ကွေ့စစ်ပွဲမှာ ဦးဆောင်ခဲ့သူတစ်ဦးဖြစ်တဲ့ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး Norman Schwarzkopt ကို ဘာဘရာဝေါ့လ်တာ(စ်) က တွေ့ဆုံအင်တာဗျူးလုပ်ရာမှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီးအနေနဲ့ အမှတ်ရစရာအကောင်းဆုံး ဖြစ်ဖွယ်ရှိတဲ့ အကြောင်း အရာကိုပြောပြဖို့ သူမက တောင်းဆိုခဲ့ပါတယ်။ ဗိုလ်ချုပ်ကြီးက သူ့နှလုံးသား ထဲမှ ပေါက်ဖွားလာတဲ့အဖြေကိုပြောပြရာမှာ "လူတစ်ယောက်ဟာ သူ့ရဲ့ မိသားစုကို ချစ်ခင်မြတ်နိုးခဲ့သလို သူ့လက်အောက်ခံတပ်မတော်သားတွေကို လည်း ချစ်ခင်မြတ်နိုးခဲ့ပါတယ်။ အဲဒီတော့ သူတို့ကလည်း တစ်ဖန်ပြန်လည်ပြီး

ချစ်ခင်မြတ်နိုးခဲ့ကြတာပါပဲ” လို့ ဆိုပါတယ်။ လှုံ့ဆော်မှုပေးပြီး ခေါင်းဆောင်ခြင်းဟာ နှလုံးသားရေးရာကိစ္စဖြစ်ပြီး ဒီနည်းလမ်းနဲ့ဦးဆောင်ခဲ့တဲ့ ခေါင်းဆောင်တွေဟာ လက်အောက်ငယ်သားများနဲ့ အဖွဲ့ အစည်းတို့ရဲ့ အကျိုးစီးပွားကို အလေးဂရုပြုပါတယ်။ လက်အောက်ငယ်သားတွေကလည်း အဆိုပါခေါင်းဆောင်တို့အပေါ် အပြုသဘောဆောင်တဲ့ တုံ့ပြန်မှုတွေ အလိုအလျောက်ပေးကြတာဟာ ဖြစ်မြဲဓမ္မတာပါ။

(၃) အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်ကို အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်ရှိခြင်းဟာ စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ဖြစ်တည် စေကြောင်း လိမ္မာပါးနပ်တဲ့မန်နေဂျာတိုင်းသိရှိကြပါတယ်။

လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး ချင်းစီ ပါဝင်နေတဲ့ အုပ်စု (group) တစ်ခုကို အသင်းအဖွဲ့ (team) တစ်ခုအဖြစ် ပြောင်းလဲပေးခြင်းအားဖြင့် စည်းလုံးညီညွတ်မှုရှိလာစေသလို အကျိုးစီးပွားနဲ့ ဦးတည်ချက်တို့လည်း မကွဲမပြားတစ်သားတည်းဖြစ်တည်လာစေပါတယ်။ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ ခင်ဗျားနားလည်မှတ်သားထားရမှာက ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများနဲ့ စိတ်နေသဘောထားများဟာ ခင်ဗျားရဲ့အသင်းအဖွဲ့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် တိုက်ရိုက်အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိနေတယ်ဆိုတာပါပဲ။ အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်ကို အားပေးအားမြှောက်ပြုရာမှာ အကျိုးရှိစေမယ့် အကြံပေးချက်တချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါ တယ်။

အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ။

(က) အသင်းအဖွဲ့တွေကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သတ်မှတ်ထားတဲ့ ပန်းတိုင် (goal) တစ်ခုနဲ့ ရည်ရွယ်ချက် (purpose) တို့ကို ချမှတ်ပေးပါ။

(ခ) အသင်းအဖွဲ့ အနေနဲ့ သူတို့ကိုယ်ပိုင်စည်းမျဉ်းများနဲ့အညီ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုပါ။

(ဂ) လုပ်ငန်းခွင်မှာ ပျော်ပျော်နေတတ်ဖို့နဲ့ ဟာသဉာဏ်ရှိကြဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ။

(ဃ) လုပ်သားတွေကို ကိုယ်တိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ဖို့ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာပေးထားပါ။

(င) ခင်ဗျားအနေနဲ့ အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေအပေါ် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပေးမယ် လို့ ကတိကဝတ်ပြုထားတဲ့ကိစ္စတွေကို မဖြစ်မနေဆောင်ရွက်ပေးပါ။

(စ) အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေကို ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်

ခွင့်ရော၊ သူတို့ကိုယ်ပိုင်ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း (ဘတ်ဂျက်) ရေးဆွဲဖန်တီးခွင့်ပါပေးထားပါ။

(ဆ) အတက်ရှိရင်အကျလည်းရှိနိုင်တယ်ဆိုတာကို မျှော်လင့်ထားပါ။ ပရောဂျက်တစ်ခုရဲ့ အဆင့်တချို့ဟာ တခြားအဆင့်တွေနဲ့နှိုင်းစာရင် ပိုမိုချောမွေ့စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။

(ဇ) အသင်းအဖွဲ့အတွင်း ဆုလာဘ်ချီးမြှင့်တဲ့စနစ် (reward system) ထူထောင်ပါ။

လူသားစွမ်းပကားရဲ့ အရှိန်သြဇာကို ဖွင့်ထုတ်လိုက်ပါ

အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းက ဘဏ္ဍာငွေကြေးနဲ့ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုတို့နည်းတူ စိတ်ခေတ်ရေးရာနဲ့ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းကိုလည်း ပံ့ပိုးပေးပါတယ်။ ဒီလိုမှမဟုတ်ဘူးဆိုရင် ကျွန်တော်တို့ဘဝတစ်သက်တာမှာ အချိန်ကာလများစွာကို ဖြုန်းတီးပစ်ခဲ့တာပဲဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။

James A. Autry,

Love and Profit: The Art of Caring Leadership

ခင်ဗျားဦးနှောက်ရဲ့လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းဟာ တွေးဆလို့မရနိုင်သလောက် နီးပါး ခက်ခဲနက်နဲလွန်းတယ်ဆိုတာကို သိပါရဲ့လား။ အနုစိတ်ရှုတ်ထွေးပွေလီ သလို စွမ်းပကားထက်မြက်မှုတွေနဲ့လည်း ပြည့်နှက်နေတဲ့ ဦးနှောက်ဟာ နောက်ဆုံးပေါ်နည်းပညာတွေထက်တောင် သာလွန်နေတာကိုတွေ့ ရှိရပါတယ်။ စင်စစ်အားဖြင့် ဦးနှောက်ဟာ တစ်စက္ကန့်မှာ သတင်းအချက်အလက် Bit ပေါင်း သန်းသုံးဆယ်ကို သိမ်းဆည်း/ထုတ်ယူ/တွက်ချက်မှု ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒါ ဟာ ကွန်ပျူတာတို့ရဲ့ မိုင်ခြောက်ထောင်စာ ဝိုင်ယာကြိုးဆက်သွယ်မှုနဲ့လည်း တူညီပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ဦးနှောက်ကို ရှင်သန်နေစေဖို့ စွမ်းအင်ဖြည့်ဆည်းပေးပုံကဖြင့် တကယ့်ကိုရိုးရိုးစင်းစင်းလေးပါ။ သွေးထဲက အောက်ဆီဂျင်ရယ်၊ ဂလူးကို့စ် အနည်းငယ်ရယ်ကိုအားပြုပြီး ခင်ဗျားရဲ့ဦးနှောက် ရှင်သန်လှုပ်ရှားနေတာ ဖြစ်ပါတယ်။ အောက်ဆီဂျင်နဲ့ဂလူးကို့စ်တို့က ဦးနှောက်အတွက် စွမ်းအင် (energy) ကို ဖြစ်ထွန်းစေပါတယ်။ အလားတူစွာပါပဲ၊ ခင်ဗျားရဲ့အဖွဲ့အစည်းမှာ လည်း စွမ်းအင်သာမရှိခဲ့ရင် ဆင်နာဂျီ (synergy) ဆိုတာ ဖြစ်ထွန်း မလာနိုင်ပါဘူး။

လူသားတွေဟာ ပင်းပန်းနွမ်းနယ်နုံးချည့်သလို ခံစားနေရမယ်ဆိုရင် သူတို့မူလက အောင်မြင်ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့တဲ့ အလုပ်ပမာဏ နီးပါးကိုတောင် မစွမ်းဆောင်နိုင်ကြတော့ပါဘူး။ ခင်ဗျားဦးဆောင်နေရတဲ့ လုပ်သားတွေရဲ့ စွမ်းအင်ကိုမြှင့်တင်ပေးတဲ့အခါမှာ အတူတစ်ကွပူးပေါင်းဆောင် ရွက်ခြင်းအားဖြင့် လက်ရှိအခြေအနေထက် ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်တဲ့ အခြေအနေတစ်ရပ်ဆီသို့ ဦးတည်သွားအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါတယ်။ အတူ တစ်ကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်သွားစေခြင်း ဘဝ ဟာ'ဆင်နာဂျီ' ရဲ့တကယ့်အဓိပ္ပာယ်အစစ်အမှန်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားနည်းတူ မန်နေဂျာများအနေနဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာအလေ့အထတွေကို ခံယူကျင့် သုံးဖို့အတွက် လေ့လာသင်ယူကြခြင်းဟာ ရိုးရှင်းပြီး သဘာဝကျတဲ့သဘော တရားပါ။ စီမံခန့်ခွဲမှုကျွမ်းကျင်သူပညာရှင်များက စမတ်ကျတဲ့အလုပ် (smart work) နဲ့ အသိဉာဏ်ပညာဆိုင်ရာအရင်းအနှီး (intellectual capital) တို့ရဲ့ အရေးပါမှုကို

ထုတ်ဖော်ပြောကြားခဲ့ကြသလို မန်နေဂျာနဲ့ ကြီးကြပ်ရေးမှူးတွေဟာ အသင်းအဖွဲ့ရဲ့ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံအတွင်း သူတို့ထုတ်လုပ်နိုင်တဲ့ ဆင်နာဂျီ မြောက်အရည်အသွေးများ (synergistic qualities) နဲ့ အကျိုးကျေးဇူးတို့ရဲ့ အရေးပါမှုကိုနားလည်သိမြင်ကြပါတယ်။

ယခုအထိတင်ပြခဲ့သမျှစာစုတွေက ခင်ဗျားရဲ့လက်အောက်ခံ လုပ်သား တွေဆီက အကောင်းမွန်ဆုံး တာဝန်ကျေပြွန်မှုကို ရယူနိုင်မယ့်နည်းလမ်းတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ တင်ပြခဲ့သမျှလမ်းညွှန်ချက်နဲ့ သိမှတ်ဖွယ်ရာတွေက မန်နေဂျာနဲ့ လုပ်သားတွေအကြားတည်ရှိနေတဲ့ စွမ်းပကား၊ တစ်နည်းဆိုရရင် အသိဉာဏ် ပညာ၊ တီထွင်ဖန်တီးမှု၊ သိလိုစိတ်ပြင်းပြမှုနဲ့စွမ်းအင်တို့ရဲ့ အံ့သြလောက်တဲ့ သြဇာစွမ်းရည်တို့ကို ညွှန်းဆိုခဲ့တာဖြစ်ပါတယ်။ မန်နေဂျာဖြစ်သလို ခေါင်း ဆောင်တစ်ဦးလည်းဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိဝန်းကျင်မှာရှိသမျှ စွမ်းပကား အများစုကို ထုတ်ယူအသုံးချနိုင်ခဲ့ခြင်းဟာ အထင်ကြီးလေးစားစရာပါ။ ခင်ဗျား ပြုစုပျိုးထောင်ခဲ့တဲ့ ‘ဆင်နာဂျီ’ က ကာလရှည်ကြာတဲ့အထိ မြင့်မားစွာ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်လာပြီး လှုံ့ဆော်မှုပြုနေမှာဖြစ်တဲ့အလျောက် ခင်ဗျားရဲ့ကြိုးပမ်းအား ထုတ်မှုတွေနဲ့ထိုက်တန်တဲ့ အကျိုးရလဒ်တွေကိုလည်း ရရှိခံစားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ မန်နေဂျာများအနေနဲ့ မိမိလုပ်သားတွေမှာရှိတဲ့ လူသားစွမ်းပကားရဲ့ အရှိန်သြဇာ ကို ဖွင့်ထုတ်ပေးနိုင်မယ့် နည်းလမ်းတချို့ကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါ တယ်။

(၁) လုပ်သားတွေကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးပါ။

အသိပညာဟာစွမ်းပကားဖြစ်တယ် (Knowledge is power) လို့ ဆိုရိုးစကားရှိပါတယ်။ တကယ်တော့ အဲဒီဆိုရိုးဟာ အပြည့်အစုံမှန်ကန်မှု မရှိ ပါဘူး။ စင်စစ်အားဖြင့် “စွမ်းပကားနဲ့ပြည့်စုံခြင်း’ ဟာ ‘အသိပညာကို ဘယ်လို အသုံးပြုသလဲ' ဆိုတဲ့အချက်ပေါ်မှာသာ တည်မှီနေတာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် လုပ်သားများအနေနဲ့ သစ်လွင်သောအသိပညာများကိုရရှိပြီး အဲဒါတွေကို ထိရောက်စွာအသုံးပြုနိုင်အောင် အကူအညီပေးဖို့အတွက် ဘယ်လိုလေ့ကျင့် သင်ကြားရေးအစီအစဉ်အမျိုးအစားတွေကို ပံ့ပိုးပေးသင့်ပါသလဲဆိုတာ မေးခွန်း ထုတ်စရာဖြစ်လာပါတယ်။ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးမှုက လုပ်သားများရဲ့ ‘ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှု’ နဲ့ ‘စွမ်းဆောင်ရည်တွေ’ မြင့်မားလာအောင် ကူညီမြှင့်တင် ပေးတဲ့အပြင် လုပ်သားတွေအပေါ် အလေးဂရုပြုနိုင်တဲ့ တခြားသောနည်းလမ်း တွေကိုလည်း ထုတ်ဖော်ပြသပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) လုပ်သားတွေကို နည်းလမ်းပြသပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိလုပ်သားထုအတွင်း ‘လေ့လာသင်ယူမှု' နဲ့ ‘ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု” တို့ကို ရင်းနှီးမြှုပ်နှံပြီးတာနဲ့တစ်ပြိုင်နက် နည်းလမ်းပြသတဲ့ အစီအစဉ် (coaching program) တစ်ခုကို စတင်လိုက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားဟာ ကွန်ပျူတာနဲ့ အခြားကိရိယာတန်ဆာပလာတွေကို ပြုပြင်မွမ်းမံ ထိန်းသိမ်းရာမှာ အခက်အခဲအပြောက်အမြား ကြုံတွေ့ နိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ လုပ်သားတွေရဲ့ 'ပင်ကိုယ်နိုးကြားတဲ့အသိစိတ်နဲ့ အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုမှု' ကို စဉ်ဆက်မပြတ်ထိန်းသိမ်းပေးသွားနိုင်တာနဲ့အမျှ သူတို့ဘက်က ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းဖွယ်ရာကိစ္စတွေကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုညွှန်ကြားနေစရာမလိုဘဲ အလွယ်တကူမေ့ထားနိုင်ပါတယ်။ နည်းလမ်းပြသသူ (Coach) ဆိုတဲ့ စကားလုံးရဲ့ အဓိပ္ပာယ်ကို "တစ်စုံတစ်ယောက်ဆီက အကောင်းဆုံးစွမ်းဆောင်ရည် ထွက်ပေါ်လာအောင် လှုံ့ဆော်ပေးဖို့အတွက် အတွေ့အကြုံတွေ၊ အားပေးအားမြှောက်ပြုမှုတွေနဲ့ နားလည်သဘောပေါက်မှုတွေကို အားဖြည့်ပေးသူ" အဖြစ် ဖွင့်ဆိုနိုင်ပါတယ်။

(၃) လုပ်သားတွေကို ချစ်ခင်မြတ်နိုးပါ။

အောင်မြင်မှု အမှန်တကယ်ရရှိတဲ့ မန်နေဂျာဆိုတာ သူ့လက်အောက်ခံ လုပ်သားတွေအပေါ် အမှန်တကယ်ချစ်ခင်မြတ်နိုးပြီး ချစ်ခင်မြတ်နိုးဖွယ်ရာ အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ရပ် ဖြစ်ထွန်းလာအောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်းအားဖြင့် "မိမိရဲ့ လုပ်သားတွေအပေါ် ချစ်ခင်မြတ်နိုးမှု' ကို လုပ်သားတွေ နားလည်သိရှိအောင် သရုပ်ဖော်တင်ပြတတ်တဲ့မန်နေဂျာပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ "ချစ်ခင်မြတ်နိုးခြင်း' ဆိုတာ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေနဲ့ သူတို့ရဲ့ အောင်မြင်တိုးတက်ရေးမှာ စိတ်ပါဝင်စားမှုရှိပြီး သူတို့အောင်မြင်မှု ရရှိတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားက ဝမ်းမြောက်ဝမ်းသာ မုဒိတာပွားတဲ့အပြင် သူတို့အတွက်လိုအပ်လာတဲ့ အခါ မိမိလုပ်ငန်းခွင်ထက် ပိုမိုသာလွန်ကောင်းမွန်တဲ့ အဝေးတစ်နေရာဆီ ထွက်ခွာသွားနိုင်အောင် ကူညီပံ့ပိုးလိုစိတ်ရှိခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ချစ်ခင်မြတ်နိုးပြီး အလေးဂရုပြုလိုတဲ့ စိတ်ခံစားချက်ရှိခြင်းဟာ အသင်းအဖွဲ့ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို နိုးကြားတက်ကြွစွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လာအောင် အားပေးလှုံ့ဆော်မှုရဲ့ အနှစ်သာရ ပဲဖြစ်ပါတယ်။

DAY 2 - PERFORMANCE MANGEMENT

အတွေးအခေါ်တွေ ခေတ်မီပါစေ

လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ရဲ့ အလုပ်တာဝန်များကိုသတ်မှတ်ခြင်းနဲ့ ပြန်လည်ပြင်ဆင် သတ်မှတ်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရာမှာ တက်ကြွစွာပူးပေါင်းပါဝင် လှုပ်ရှားကြဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

"စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲခြင်း" နဲ့ 'အကဲဖြတ်ခြင်း" တို့ကို ပြုလုပ်ရာမှာ ကြုံတွေ့ ရမယ့်စိန်ခေါ်မှုတွေထဲက တစ်ခုကတော့ "အလုပ်တွေပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ပုံနည်းလမ်း'၊ 'မန်နေဂျာနဲ့ လုပ်သားတို့ ပါဝင်ရမယ့်အခန်းကဏ္ဍ' နဲ့ "စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့ အတူယှဉ်တွဲတည်ရှိနေတဲ့ရည်ရွယ်ချက်များ' ဆိုင်ရာ အိုင်ဒီယာအဟောင်းအနွမ်းတွေကို ပစ်ပယ်ကျောခိုင်း နောက်ချန်ထားရစ်ခဲ့ရေးပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် လုပ်သားတွေနဲ့အတူ တိုင်တိုင်ပင်ပင် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းထက် လုပ်သားတွေကို အမိန့်ပေးစေခိုင်းခြင်းသည်သာ မိမိ ပါဝင်လှုပ်ရှားရမယ့် အခန်းကဏ္ဍဖြစ်တယ်လို့ ယုံကြည်ထားတဲ့ မန်နေဂျာ များဟာ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့ လိုက်ဖက်ညီခြင်းမရှိပါဘူး။ စွမ်းဆောင် ရည်အကဲဖြတ်မှုကို လုပ်သားများအပေါ် ဖိနှိပ်စရာနည်းလမ်းတစ်ရပ်အဖြစ် ယုံမှတ်သက်ဝင်ထားတဲ့ မန်နေဂျာများအဖို့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုကို အကောင် အထည်ဖော်နိုင်စရာ အကြောင်းမရှိပါဘူး။ ပြီးတော့ မိမိအဖွဲ့အစည်းဝင်တိုင်းရဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာအသီးသီးမှာ အောင်မြင်မှုရရှိစေဖို့ ကူညီပံ့ပိုးပေးတဲ့ အခန်း ကဏ္ဍမှာ ပါဝင်လှုပ်ရှားလိုခြင်းမရှိတဲ့ မန်နေဂျာများဟာလည်း အောင်မြင်မှုရရှိ ကြမှာ မဟုတ်ပါဘူး။

ဒီနေရာမှာ နားလည်သဘောပေါက်ထားရမှာက စွမ်းဆောင်ရည် စီမံ ခန့်ခွဲမှုဟာ ဘယ်လိုဖြစ်သင့်ပြီး ဘယ်လိုဖြင့် မဖြစ်သင့်ဘူးဆိုတဲ့ အချက်နှစ်ချက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအချက်တွေဟာ သီအိုရီသဘောတရားတွေအပေါ်မှာ အခြေခံ ထားခြင်းမရှိပေမဲ့ ဘယ်လိုကိစ္စရပ်တွေက တကယ့်လက်တွေ့ လုပ်ငန်းခွင်မှာ အလုပ်ဖြစ်ပြီး ဘယ်လိုကိစ္စရပ်တွေက အလုပ်မဖြစ်ဘူးလဲဆိုတာကို လေ့လာ သိရှိမှုအပေါ် အခြေပြုထားပါတယ်။

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုဟာ လုပ်သားတွေကို ကုန်ထုတ်စွမ်းအား ပိုမိုမြင့်မားစေဖို့ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ ချော့မော့မြှောက်ပင့်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် အကျပ်ကိုင်ခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းတစ်ရပ် မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါဟာ လုပ်သားတွေကို အပြစ်တင်ခြင်း သို့မဟုတ် အပြစ်ရှာခြင်းပြုလုပ်ဖို့ရည်ရွယ်တဲ့ နည်းနာတစ်ခု လည်း မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါ့အပြင် လုပ်သားတွေရဲ့ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးနဲ့ စိတ်နေ သဘောထားတို့အပေါ်မှာ ထိုးနှက်တိုက်ခိုက်ခြင်းလည်း မရှိပါဘူး။ ဒါဆိုရင်ဘယ်လိုဟာမျိုးလဲလို့ မေးခွန်းထုတ်နိုင်ပါတယ်။ စွမ်းဆောင် ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုတာ လုပ်သားတိုင်း၊ လုပ်ငန်းယူနစ်၊ မန်နေဂျာနဲ့ အဖွဲ့အစည်း

တိုင်းရဲ့ အောင်မြင်မှုကို မြှင့်တင်ပေးရေးဆိုတဲ့ ရည်ရွယ်ချက်နဲ့ အသုံးပြုတဲ့ ကျယ်ပြန့်သောကိရိယာတန်ဆာပလာ တစ်စုံပဲဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဆိုပါ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေကို အောင်မြင်ပြီးမြောက်စေလို တယ်ဆိုရင် မန်နေဂျာ များဟာ ခေတ်မီတဲ့တွေးခေါ် မြော်မြင်မှုအလေ့အထတစ်ရပ်ကို လက်ခံကျင့်သုံး ရပါလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာဟာ ပစ္စုပ္ပာန်နဲ့အနာဂတ်တို့အတွက် အောင်မြင်မှုဖော်ဆောင်ဖို့ဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့ အိုင်ဒီယာကို ယုံမှတ်သက်ဝင်လိုက် စမ်းပါ။ အတိတ်ကိုတမ်းတရင်း စီမံခန့်ခွဲတာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။ ဒီနည်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ ရှေ့သို့ဦးတည်လျှောက်လှမ်းသွားရမှာပါ။

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုကို ဖော်ဆောင်ခြင်းက ထွက်ပေါ်လာမယ့် အကျိုးကျေးဇူးတွေဟာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းကို အကဲဖြတ်ရုံမျှနဲ့ ရရှိလာမှာမဟုတ်ဘဲ လိုအပ်တဲ့အဆင့်အသီးသီးကို ပြီးပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက် ခြင်းအားဖြင့်သာ ရရှိလာမယ်ဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်ထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားတစ်ကိုယ်တည်းလုပ်ဆောင်ရုံနဲ့ စွမ်းဆောင် ရည်ကို အနည်းအကျဉ်းသာ မြှင့်တင်ပေးနိုင်လိမ့်မယ်ဆိုတဲ့အချက်ကို နားလည် လက်ခံထားပါ။ အလားတူစွာပါပဲ။ မန်နေဂျာ မပါဘဲ လုပ်သားတွေချည်း လုပ်ဆောင်ရုံနဲ့လည်း စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားလာအောင် အနည်းအကျဉ်းမျှသာ လုပ်ဆောင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ မန်နေဂျာနဲ့လုပ်သားတွေဟာ အတူ တစ်ကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက် ကြရမယ့်သူတွေဖြစ်ကြောင်း နားလည်သဘော ပေါက်လာတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားတို့ဟာ လုပ်သားတစ်ဦးချင်းစီ အတွက်သာမကဘဲ ခင်ဗျားတို့ရဲ့ အလုပ်ယူနစ်အတွက်ပါ ပမာဏကြီးမားတဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တစ်ရပ် ဖြစ်ထွန်းလာအောင် မြှင့်တင်ပေးလာနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

နောက်ထပ်အကြံပြုတင်ပြလိုတဲ့ အချက်သုံးချက်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံပါ။

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုကို ဖော်ဆောင်နိုင်ဖို့အတွက်ဆိုရင် ခင်ဗျား ဘက်က တစ်စုံတစ်ရာရင်းနှီးမြှုပ်နှံဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ဟုတ်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာ က ခင်ဗျားမှာ ဆောင်ရွက်စရာ လုပ်ငန်းဆောင်တာရှိနေခြင်းပါပဲ။ ခင်ဗျား အနေနဲ့ 'အချိန်" နဲ့ 'အားထုတ်ကြိုးပမ်းမှု' တို့ကို ကြိုတင်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခဲ့မယ်ဆိုရင် အချိန်၊ အားထုတ်ကြိုးပမ်းမှုနဲ့ ကုန်ကျစရိတ်တို့ကို ခြိုးခြံချွေတာနိုင်မှာဖြစ်ပါ တယ်။

(၂) တာဝန်ခံယူမှုကို မျှဝေပေးပါ။

ကုန်ထုတ်စွမ်းအားတိုးတက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆုတ်ယုတ်နိမ့်ကျခြင်းတို့အတွက် တာဝန်ခံယူရမယ့်ကိစ္စဟာ မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်သားတွေအပေါ်မှာတည်ရှိနေပါတယ်။ တာဝန်ခံယူမှုကို မျှဝေလက်ခံကျင့်သုံးဖို့အတွက်ဆိုရင် မန်နေဂျာနဲ့လုပ်သားတို့အကြား နှစ်လမ်းသွားဆက်ဆံရေးတစ်ရပ် တည်ရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို စဉ်ဆက်မပြတ် စီမံဆောင်ရွက်သွားနိုင်ဖို့ သတင်းအချက်အလက် တွေလိုအပ်ပါတယ်။ အလားတူစွာပါပဲ။ လုပ်သားတွေဟာလည်း သတင်းအချက်အလက်တွေ ရရှိနေဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ရယူပါ။

(၃) လုပ်သားတွေဆီက အသိဉာဏ်ပညာ

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုတာဟာ လုပ်သားတွေဆီက အသိပညာဗဟုသုတများ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနဲ့ အတွေ့ အကြုံများကို လိုအပ်သလို ကိုင်တွယ်ထိန်းချုပ်အသုံးချနိုင်တဲ့ နည်းလမ်းကောင်း တစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သား တွေဟာ နေ့စဉ်နဲ့အမျှ အလုပ်လုပ်ကိုင်နေကြသူတွေပါ။ သူတို့ဟာ လက်တွေ့ ဖြစ်ရပ်များနဲ့ အနီးစပ်ဆုံးလူတွေလည်းဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်တွေကို အောင်မြင် ပြီးမြောက်အောင် ဘယ်လိုအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမယ်ဆိုတာကို သူတို့က ခင်ဗျားထက်ပိုမိုနားလည်သိရှိနေတတ်ကြပါတယ်။

အကျိုးအမြတ်ကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပါ

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုက လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ဘာကို လုပ်သင့်သလဲ၊ ဘာကြောင့်လုပ်သင့်သလဲဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်လာအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် နေ့တစ်ဓူဝကြုံတွေ့ ရတဲ့ကိစ္စတွေမှာ ကိုယ်တိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်စွမ်းကို ဖြစ်ပေါ်လာစေတဲ့ အတိုင်းအတာတစ်ရပ်အထိ လုပ်သားများထံ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ တိုးမြှင့်ပေးအပ်မှုကို ဖြစ်ထွန်းစေပါတယ်။

မန်နေဂျာများအနေနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကျော်လွှားသွားလိုကြတာဟာ သိပ်တော့အံ့သြစရာမဟုတ်ပါဘူး။ ကျွန်တော်တို့ထဲက အများစုဟာ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုကို မှန်ကန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ရေးမှာ ပါဝင်ဖို့အခွင့်အရေးတစ်ရပ် မရရှိခဲ့ကြဘူးလို့ပဲဆိုရပါလိမ့်မယ်။ အကျိုးဆက်ကတော့ လူအတော်များများဟာ လုပ်သား၊ မန်နေဂျာနဲ့ အဖွဲ့အစည်းတို့အတွက် ရရှိမယ့်အကျိုးအမြတ်ကို နားလည်သိရှိမှုကင်းမဲ့ကြခြင်းပါပဲ။ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုက ခင်ဗျားတို့အတွက် ဘာတွေလုပ်ဆောင်ပေးနိုင်သလဲဆိုတာကိုသာ နားလည်သိရှိခဲ့ရင် အဲဒါဟာ တန်ဖိုးရှိတဲ့ကျင့်စဉ်တစ်ရပ်ဖြစ်ကြောင်း ပေါက်လာနိုင်ပါတယ်။ သဘောအလွန်လက်တွေ့ကျသောရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ ပြည့်ဝစေဖို့ အတွက် စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုကျင့်စဉ်မှာ တင်ကြိုရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတစ်ခု ပြုလုပ်ရပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် လုပ်သားတိုင်း သူတို့အလုပ်ယူနစ်ရဲ့ ရည်မှန်း ချက်ပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးမှာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ကြစေဖို့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ ဘာတွေလုပ်ဖို့လိုအပ်ပြီး ဘာ့ကြောင့် အဲဒါတွေကိုလုပ်ဆောင်ရသလဲဆိုတာကို ရှင်းလင်းစွာ နားလည်သဘောပေါက်အောင် ပြောဆိုအသိပေးခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမှုပမာဏကို လျှော့ချနိုင်ပါတယ်။ စွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှုကို မှန်ကန်စွာဖော်ဆောင်နိုင်တာနဲ့အမျှ ခင်ဗျားဟာ ပေါ်ပေါက်လာတဲ့ ပြဿနာတွေကို ချက်ချင်းလက်ငင်းသိရှိနိုင်ပြီး စောစီးစွာဖြေရှင်းနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ အကျိုးရလဒ်တစ်ခုအဖြစ် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်တွေကို ချမှတ်ပြဋ္ဌာန်းဖို့ လိုအပ်ချက်လျော့နည်းလာစေမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားသာ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးထဲမှာ ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုရှိမယ်ဆိုရင် စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုက အခြေခံစံနှုန်းအားဖြင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားမြင့်မားအောင် မြှင့်တင်ပေးနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့ ကြိုတင်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံထားခဲ့ရမှုတွေကို ပြန်ထေမိနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုက ကုန်ထုတ်စွမ်းအားမြင့်မားလာစေတဲ့ အပြင်

လုပ်သားတစ်ဦးကို ထုတ်ပယ်လိုက်ရခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်သားများနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး တခြားခက်ခဲသောဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရခြင်းဆိုတဲ့ အခြေအနေ တွေနဲ့ ရင်မဆိုင်ရအောင် အကာအကွယ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံ ခန့်ခွဲမှုထဲမှာ "ပြဿနာများကိုမှတ်တမ်းတင်ခြင်း' နဲ့ 'အဆိုပါပြဿနာများကို လုပ်သားများထံ အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း တို့ ပါဝင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ လုပ်သားတစ်ဦးဦးက မကျေနပ်မှုတစ်ခုကိုတင်ပြလာခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေဟာ လုပ်သားများကိုယ်တိုင် သိရှိနားလည်ပါဝင်ဆွေးနွေးရာမှ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ အကြောင်းတရားတွေပေါ်မှာ အခြေခံထားတာဖြစ်ကြောင်း ခင်ဗျားရဲ့အထောက်အထားမှတ်တမ်းတွေက သက်သေခံနေမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခိုင်မာတဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အထောက်အထားမှတ်တမ်းတင်မှုဟာ တော်တန်ရုံတရားစွဲဆိုမှုနဲ့ မကျေနပ်ကြောင်း တင်ပြလာမှုတွေကို ဟန့်တားနိုင်စွမ်း ရှိပါတယ်။

ခင်ဗျားအလိုရှိတဲ့ အကျိုးအမြတ်များအပေါ် အလေးထားအာရုံစိုက် နိုင်မယ့် နည်းလမ်းသုံးသွယ်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ရည်မှန်းချက်ကိုမျက်ခြေမပြတ်ပါစေနဲ့။

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် ခြေတစ်လှမ်းမှ မစတင်မီ မိမိကိုယ်ကိုယ်သတိပေးရမှာက ခင်ဗျားရဲ့ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ဟာ စွမ်းဆောင် ရည်မြှင့်တင်ဖို့နဲ့ အဖွဲ့အစည်းဝင်တိုင်း အောင်မြင်မှုရရှိအောင် ကူညီပံ့ပိုးဖို့ ဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့ အချက်ပါပဲ။ အဲဒီအပေါ်မှာ အာရုံစိုက်ပြီးတဲ့နောက် ခင်ဗျားဟာ အကျိုးအမြတ်တွေကို စတင်မြင်တွေ့လာမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) ရလဒ်များနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး စိတ်ရှည်ရှည်ထားပါ။

စတင်ဆောင်ရွက်ပြီးနောက်မှာ ခင်ဗျားဟာ စွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်ဆီက အကျိုးအမြတ်တချို့ကိုတွေ့မြင်ရပါလိမ့်မယ်။ စွမ်းဆောင်ရည် စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်မှုဟာ အချည်းနှီးအားထုတ်မှုများနဲ့ ဝန်ထမ်းတွေအပေါ် အနီးကပ်ကြီးကြပ်ရန်လိုအပ်ချက်များကို လျှော့ချရာမှာ အထောက်အပံ့ဖြစ် သင့်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တစ်နှစ်စာစက်ဝန်းကို အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် နှစ်ကြိမ်ဖြတ်သန်းမှုမပြုမချင်း ပြည့်ဝတဲ့အကျိုးအမြတ်တွေ ပေါ်လွင် လာဦးမှာ မဟုတ်ပါဘူး။

(၃) အဆင့်တိုင်းကိုဆောင်ရွက်ပါ။

စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုချည်းသက်သက်နဲ့ စွမ်းဆောင်ရည် မြင့်မား အောင် မြှင့်တင်မပေးနိုင်ပါဘူး။ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုရဲ့ အဆင့်အားလုံးကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ပြီးခဲ့တဲ့အချိန်မှာ ခင်ဗျားအဖို့ အကျိုးရလဒ်

ထွက်ပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝစွာ အကောင်အထည်ဖော် နိုင်ဖို့ စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ခြင်း၊ တစ်နှစ်တာကာလအတွင်း ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို သိရှိအောင်ဆက်သွယ်မှုပြုခြင်း၊ ပြဿနာတွေရဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားကိုရှာဖွေခြင်းနဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် နိုင်စွမ်းအခြေအနေကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းဆိုတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်အသီးသီးကို ဆောင်ရွက်သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

စွမ်းဆောင်ရည်ကို စီမံခန့်ခွဲပါ

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုကို စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုလို့ ယုံကြည်ခဲ့မယ်ဆိုရင်ဖြင့် ဆက်ပြီးအလုပ်ဖြစ်တော့မှာ မဟုတ်ပါဘူး။

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အဓိကကျတဲ့ ယူဆချက် လွဲမှားမှု တစ်ရပ်ရှိပါတယ်။ လူအတော်များများက အဲဒီနှစ်ခုကို တစ်ခုထဲအဖြစ် ယုံကြည်ထားကြခြင်းအားဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှု(performance appraisal) နဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှု (performance management) တို့အကြား မသဲမကွဲဖြစ်နေကြပါတယ်။ လုပ်သားများနဲ့ မန်နေဂျာများက စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုထဲမှာ နှစ်စဉ်တွေ့ဆုံစည်းဝေးပွဲတစ်ခုပါဝင်တယ်လို့ ယုံကြည်ကြပါတယ်။ အဆိုပါတွေ့ ဆုံစည်းဝေးပွဲမှာ မန်နေဂျာများဟာ အဆင့်အတန်းမီမီ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းမရှိတဲ့ လုပ်သားတွေကို အပြစ်ပေးဖို့ရည်ရွယ်ပြီး စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုကို ပြုလုပ်တတ်ကြပါ တယ်။ ဘယ်သူကမှ လုပ်ငန်းစဉ်ကို ရှေ့သို့ဦးတည်ဆောင်ရွက်ဖို့ မလုပ်ကြတာ ဟာ အံ့သြစရာဖြစ်မနေဘူးလားလို့ မေးခွန်းထုတ်စရာဖြစ်လာပါတယ်။

စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်းဟာ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုရဲ့ အစိတ်အပိုင်းငယ်တစ်ခုမျှသာဖြစ်ပြီး အရေးပါမှုအနည်းဆုံး အစိတ်အပိုင်း ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရှိပါတယ်။ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပြီး ပိုမိုပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့ဖွယ် ကောင်းတဲ့ လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုကို ဖန်တီးဖို့အတွက်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်ရမှာ မဟုတ်ဘဲ စီမံခန့်ခွဲမှုပြုရမှာသာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အကဲဖြတ်ရုံမျှနဲ့တော့ ကုန်ထုတ်စွမ်းအားအနည်းအကျဉ်း တိုးတက်ရုံမျှသာ လုပ်ဆောင်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။

ဒါ့ကြောင့် အဆင့်အားလုံးကို ဆောင်ရွက်ဖို့လိုပါတယ်။ ဒီလိုအရေးပါ အဓိကကျတဲ့အဆင့်ထဲမှာ ခင်ဗျားရဲ့အလုပ်ယူနစ်ဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် အရပ်ရပ်အတွက် ပါဝင်အကျိုးပြုနိုင်ဖို့ နောင်လာမယ့်ရှေ့နှစ်အတွင်း ဘာတွေ လုပ်ဆောင်ပေးရမယ်ဆိုတာကို ခင်ဗျားရော ခင်ဗျားရဲ့ လက်အောက်ခံလုပ်သား တွေပါ အသေအချာ နားလည်သဘောပေါက်စေခြင်းပါဝင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားနဲ့ လုပ်သားတွေဟာ လုပ်ငန်းဆောင်တာများနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဘာတွေလုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ရမယ်ဆိုတာကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ နားလည်သဘောပေါက် ထားသင့်ပါတယ်။

တစ်နှစ်တာကာလပတ်လုံးမှာ ဘယ်အတိုင်းအတာအထိ အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမလဲဆိုတာကို လုပ်သားတွေဆီ အသေအချာ

ဆက်သွယ်အသိပေးပြောကြားပါ။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ခြင်းက ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပြဿနာတွေက ထင်ရှားထူးခြားတဲ့ ကုန်ကျစရိတ်တွေကို ဖြစ်ပေါ်လာစေခြင်း မရှိမီ အဆိုပါပြဿနာတွေကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပြီး ဖြေရှင်းဖို့အတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

"စီမံခန့်ခွဲမှု' မှာ'မှန်ကန်တဲ့ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခြင်း' ပါဝင်ပါတယ်။ အဆိုပါဆုံးဖြတ်ချက်တွေပြုလုပ်ဖို့ ခင်ဗျားမှာ ဘာတွေလိုအပ်ပါသလဲ။ ခင်ဗျား လိုအပ်တာက ကိန်းဂဏန်းနဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေပဲဖြစ်ပါတယ်။

အလုံးစုံစွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ အစိတ်အပိုင်းထဲမှာ ကိန်းဂဏန်းတွေကို လေ့လာသုံးသပ်ခြင်းနဲ့ စုဆောင်းခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားနဲ့ ခင်ဗျားလက်အောက်ခံ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ လုပ်ငန်းအခြေအနေ ဘယ်လို ဖြစ်ပျက်နေသလဲဆိုတာကို သိရှိနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

"အထောက် အထားမှတ်တမ်းတင်ပြုစုခြင်း' ဟာ လုပ်သား တစ်ယောက်ရဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းနဲ့ ဆက်စပ်နေတဲ့ ထူးခြားသောဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုများနဲ့ ဖြစ်ရပ်များကို မှတ်တမ်းတင်တဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ပါတယ်။ မှန်ကန်ကောင်းမွန်တဲ့ အထောက်အထား မှတ်တမ်း တင်ပြုစုခြင်း (လုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ အဆင့်အားလုံးမှာ လုပ်ဆောင်ခြင်း) က အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး လွယ်ကူစွာဆွေးနွေးညှိနှိုင်းနိုင်ပါ တယ်။ အကြောင်းကတော့ ခင်ဗျားနဲ့ ခင်ဗျားလက်အောက်ခံ လုပ်သားတွေဟာ "မှတ်ဉာဏ်" သက်သက်အပေါ်မှာသာ အားပြုမှီခိုနေစရာမလိုလို့ပါပဲ။ အထောက်အထားမှတ်တမ်းတင်ပြုစုခြင်းထဲမှာ ရှုတ်ထွေးတဲ့ပုံစံဇယားတွေ ပါဝင် နိုင်သလို မှတ်ချက်တချို့ကို တို့မှတ်ထားခြင်းလို လွယ်ကူတဲ့လုပ်ဆောင်ချက် တွေလည်းပါရှိနိုင်ပါတယ်။

အကြောင်းရင်းရှာဖွေဆန်းစစ်ခြင်းနဲ့ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေဟာ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင် ရွက်နိုင်မှုအတွက် အတားအဆီးဖြစ်နေတဲ့အရာတွေကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်နိုင် မှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ အဆိုပါအတားအဆီးတွေကို ဖြတ်

ကျော်နိုင်မယ့်အစီအစဉ်တွေကို ရေးဆွဲချမှတ်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။ နောက်ဆုံးအနေနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာ အစည်း အဝေးကျင်းပခြင်းအားဖြင့် တစ်နှစ်တာဆောင်ရွက်ခဲ့သမျှကို အနှစ်ချုပ်သုံးသပ် ချက်တစ်ရပ် ထုတ်ပြန်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ တခြားအဆင့် အားလုံးကို အောင်မြင်စွာဆောင်ရွက်ပြီးစီးခဲ့မယ်ဆိုရင် ပြန်လည်သုံးသပ်ရေး အစည်းအဝေးဟာ မြန်ဆန်တဲ့ ပုံစံတကျဆောင်ရွက်မှုတစ်ခုဖြစ်လာပါလိမ့်မယ်။ အကြောင်းကတော့ တစ်နှစ်အတွင်းလုပ်ဆောင်ခဲ့သမျှကို ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှု

ပြုခဲ့လို့ပါပဲ။ ဒါ့ကြောင့် စစ်မှန်တဲ့စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာ တွေ့ ဆုံ စည်းဝေးပွဲဟာ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုရဲ့ အရေးပါမှုအနည်းဆုံးအစိတ် အပိုင်းဖြစ်ရခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

ဒီနေရာမှာ အရေးတကြီးလုပ်ဆောင်ရမယ့် ကိစ္စသုံးရပ်ရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့

(၁) မတူကွဲပြားမှုကို လုပ်သားများအသေအချာနားလည်သိရှိပါစေ။

လုပ်သားများအနေနဲ့ အဆင့်အသီးသီးကို နားလည်သဘောပေါက် ထားဖို့လိုပါတယ်။ အစိတ်အပိုင်းတိုင်းရဲ့ အရေးပါတဲ့အချက်တွေကို ရှင်းပြပေးပါ။ ဘာတွေဖြစ်လာမလဲဆိုတာကို ရှင်းပြပါ။ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်က သူတို့အတွက် ဘယ်လို ကျေးဇူးပြုမလဲဆိုတာကို ရှင်းပြပါ။

(၂) နှစ်လမ်းသွားဖြစ်ပါစေ။

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုဟာ သတင်းအချက်အလက်ဖလှယ်ခြင်း တစ်ခု ဖြစ်တယ်ဆိုတာကို မမေ့ပါနဲ့။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို ရှာဖွေ ရယူပြီး လုပ်သားတွေထံဖြန့်ဝေပါ။ လုပ်သားတွေကလည်း သတင်းအချက်အလက် တွေ ရှာဖွေရယူပြီး ခင်ဗျားဆီ တင်ပြနိုင်တဲ့အခြေအနေမျိုးကို ဖန်တီးပေးပါ။ အဲဒါဟာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်နိုင်တဲ့နည်းလမ်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၃) ခင်ဗျားအတွက်လည်းဆောင်ရွက်ပါ။

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုဟာ လုပ်သားများလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှု သက် သက်အတွက်သာလျှင် မဟုတ်ပါဘူး။ စွမ်းဆောင်ရည် မြင့်မားလာအောင် မြှင့်တင် ရာမှာ ခင်ဗျားပါဝင်လှုပ်ရှားရမယ့် အခန်းကဏ္ဍကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပေးခြင်း နဲ့လည်း စပ်ဆိုင်တဲ့ကိစ္စဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘယ်လိုကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင် သလဲ၊ ခင်ဗျား ဘာတွေဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သလဲဆိုတဲ့ အချက်တွေကို ပြောဆိုဆွေး နွေးခြင်းနဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

လုပ်သားတွေနဲ့ ဒိုးတူပေါင်ဖက်ဆောင်ရွက်ပါ

တကယ်လို့ မန်နေဂျာတွေက စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုတာ လုပ်သားတွေချည်းလုပ်ရမယ့်ကိစ္စလို့ မှတ်ယူခဲ့မယ်ဆိုရင် ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်မှုကို မလွဲမသွေကြုံတွေ့ရမှာ ဧကန်မုချပါပဲ။ တကယ်လို့ ဒါကို မန်နေဂျာနဲ့ လုပ်သားတွေရဲ့ အစုစပ်လုပ်ငန်းတစ်ခုလို့ ရှုမြင်ခဲ့ရင်တော့ ထိပ်တိုက် ရင်ဆိုင်မှုကို လျှော့ချနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်သားတွေ 'လက်ရှိလုပ်ဆောင်နေတဲ့ အလုပ်" နဲ့ "ရှေ့လျှောက်ဆက်လက် လုပ်ဆောင်သွားဖို့လိုအပ်တဲ့အလုပ်များ" နဲ့ပတ်သက်ပြီး ခင်ဗျားမှာ သိပ်ကောင်းတဲ့ အိုင်ဒီယာ တစ်ခုရှိပါလိမ့်မယ်။ ဒီတော့ ခင်ဗျားက လုပ်သားတွေကို သူတို့ဘာလုပ်ဖို့လိုအပ်ကြောင်းပြောကြားပြီး တစ်နှစ်တာ ကုန်ဆုံးချိန်မှာ သူတို့ ဘယ်အတိုင်းအတာအထိ ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက် နိုင်ခဲ့ကြောင်းပြောပြရမှာပါ။ မန်နေဂျာအတော်များများဟာ ဒီအတိုင်းလုပ်ဆောင် နေကြတာပါပဲ။ သူတို့က ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်ရမယ့် အလုပ် တွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အကောင်းဆုံး နားလည်သိရှိထားသူတွေ အဖြစ် မိမိတို့ ကိုယ်ကိုယ် ခံယူထားကြသူတွေလည်းဖြစ်ပါတယ်။

သို့ပေမဲ့ ဒီနေရာမှာ ပြဿနာတစ်ခုရှိနေပါတယ်။ အထက်ဖော်ပြပါ ချဉ်းကပ်နည်းဟာ လက်တွေ့မှာ သိပ်ပြီးအလုပ်မဖြစ်တာကို တွေ့ရှိရပါတယ်။ အကြောင်းရင်းကိုရှင်းပြပါမယ်။

မန်နေဂျာတွေမှာ အလုပ်နဲ့ပတ်သက်ပြီး - ရှုထောင့်အမြင်တစ်ရပ် ရှိသလို လုပ်သားတွေမှာလည်း သီးခြားရှုထောင့်အမြင်တစ်ရပ်ရှိပါတယ်။ အဆိုပါရှုထောင့်အမြင်နှစ်ရပ်ဟာ တစ်ခုနဲ့တစ်ခု အပြန်အလှန်ဖြည့်ဆည်းဘက် တွေအဖြစ် တည်ရှိနေကြတာပါ။ ခင်ဗျားနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်သားတွေပိုင်ဆိုင်ထားတဲ့ အသိပညာဗဟုသုတတွေကို ပေါင်းစပ်လိုက်မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားတို့ဟာ စွမ်းဆောင် ရည်ကို မြှင့်တင်နိုင်မှာသေချာပါတယ်။

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း အထူးသဖြင့် စွမ်းဆောင် ရည်စီမံကိန်းရေးဆွဲ ချမှတ်ခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနဲ့ ပြဿနာ ဖြေရှင်းခြင်းတို့လိုလုပ်ငန်းတွေမှာ လုပ်သားတွေကို အညီအမျှပါဝင်စွက်ဖက် ပြောဆိုဆွေးနွေးတင်ပြခွင့်ပေးဖို့လိုပါတယ်။ ဒါဟာ ရတတ်သမျှသော သတင်း အချက်အလက်တွေကို အကောင်းဆုံးအသုံးပြုရာရောက်ရုံမျှမကဘဲ မန်နေဂျာ ဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားက လက်အောက်ခံလုပ်သားတွေရဲ့ အသိပညာဗဟုသုတနဲ့ ထိုးထွင်းသိမြင်မှုတို့အပေါ် တန်ဖိုးထားလေးစားပါကြောင်း လက်တွေ့ ပြသ လိုက်တဲ့သဘောလည်း သက်ရောက်စေပါတယ်။ တကယ်လို့ စွမ်းဆောင်ရည်

စီမံခန့်ခွဲမှုပြုရာမှာ လုပ်သားတွေကို တက်ကြွပြီးစိတ်အားထက်သန်စွာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေလိုတယ်ဆိုရင်ဖြင့် အဲဒါဟာ မဖြစ်မနေလုပ်ဆောင်ရမယ့် ကိစ္စပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုပါဝင်စွက်ဖက်ခွင့်ပြုခြင်းဟာ လုပ်သားတွေရဲ့စိတ်ဘဝင်မှာ မိမိတာဝန်ယူလုပ်ဆောင်နေရတဲ့အဖွဲ့အစည်းကို မိမိကိုယ်ပိုင်အဖွဲ့အစည်း အလား ထင်မှတ်ခံယူလာစေမှာဖြစ်တဲ့အပြင် တာဝန်ခံဖြေရှင်း နိုင်စွမ်းကိုလည်း မြင့်မားလာစေမှာဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်သားတစ်ဦးဟာ သူ တာဝန်ယူရတဲ့အလုပ်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ကျွမ်းကျင်မှုကင်းမဲ့ကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားမလာမချင်း အဆိုပါလုပ်သားကို ကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦးအဖြစ် မန်နေဂျာက သဘောထားဆက်ဆံရပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့ဝန်ထမ်းတွေပေးလာတဲ့ အကြံဉာဏ်မှန်သမျှကို တစ်သွေမတိမ်း သဘောတူလက်ခံစရာမလိုပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားဟာ အဲဒီအကြံဉာဏ်တွေကို လျစ်လျူရှုပစ်ပယ်လိုက်တာမျိုးလည်း မဖြစ်သင့်ပါဘူး။

စွမ်းဆောင်ရည်ဟာ ဘာ့ကြောင့် မျှော်လင့်ထားချက်တွေထက် နိမ့်ကျသွားရတယ် ဒါမှမဟုတ် စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားလာအောင် ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်ရမယ်ဆိုတဲ့အချက်တွေအပေါ်မှာ မူတည်ပြီး ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် ချမှတ်ရာမှာ မိမိရဲ့ရှုထောင့်အမြင်တစ်ခုတည်းအပေါ် အားပြုထားတဲ့ တိမ်းညွတ်မှုမျိုး မဖြစ်စေရအောင် သတိနဲ့တားဆီးကာကွယ်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ လုပ်ငန်း ခွင်မှာဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ပြဿနာတို့ရဲ့ အရင်းအမြစ်ကို ကောင်းစွာနားလည်သိရှိဖို့ အတွက် မန်နေဂျာများအနေနဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို အသေးစိတ် နားလည်သိရှိထားစရာ မလိုအပ်ပါဘူး။

မန်နေဂျာများနဲ့ လုပ်သားများ အတူတစ်ကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်တဲ့ အခြေအနေတစ်ရပ်ကိုဖန်တီးရာမှာ ပါဝင်ရမယ့်အစိတ်အပိုင်းတွေကို အောက်ပါ အတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) လုပ်သားတွေကို သူတို့အတွက်လိုအပ်နေတဲ့ သတင်းအချက်အလက်များ ပံ့ပိုးပေးပါ။

ခင်ဗျားရဲ့အလုပ်ယူနစ်ဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များနဲ့ ရင်ဆိုင်နေရတဲ့ စိန်ခေါ်မှုများနဲ့စပ်လျဉ်းသော သတင်းအချက်အလက်တွေကို လုပ်သားများ အလုံအလောက်ရရှိအောင် အသေအချာဆောင်ရွက်ပေးဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဒီလိုဆောင်ရွက်ပေးခြင်းအားဖြင့် သူတို့ရဲ့ ကိုယ်ပိုင်ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များနဲ့ အလုပ်ယူနစ်အတွက် သူတို့လုပ်ဆောင်ရမယ့် တာဝန်ဝတ္တရားတို့အကြား ဆက်စပ်မှုရှိလာအောင် ကူညီနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေဟာ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုမှာ တက်ကြွသော၊ တန်ဖိုးရှိသော၊ အသိတရားပြည့်ဝသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များဖြစ်လာပါလိမ့်မယ်။

(၂) ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်တွေထက် အမေးပုစ္ဆာဇတွေကို ပိုမိုအသုံးပြုပါ။

လုပ်သားတွေကို မိမိပြောလိုရာတွေပြောဆိုခြင်းထက် အမေးပုစ္ဆာ ထုတ်ခြင်းအားဖြင့် သူတို့ရဲ့ အသိပညာဗဟုသုတ၊ သတင်းအချက်အလက်နဲ့ အိုင်ဒီယာတွေ မျှဝေလာအောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုပေးရပါမယ်။ သူတို့ရဲ့ ပါဝင်စွက်ဖက်အကျိုးပြုမှုတွေဟာ မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားအတွက်တော့ လက်ဆောင်မွန်တွေပါပဲ။ ပန်းတိုင်နဲ့ရည်မှန်းချက်များဆိုင်ရာ အမေးပုစ္ဆာများနဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယ်အကဲဖြတ်နိုင်မယ့် အမေးပုစ္ဆာများဟာ အဖိုးထိုက်တန်လှပါတယ်။

(၃) နားထောင်ပါ၊ တုံ့ပြန်ပါ၊ ပြီးတော့ လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်ပါ။

ပူးပေါင်းပါဝင်ဆွေးနွေးဖို့ လုပ်သားတွေကို တောင်းဆိုပြီး သူတို့ပြောဆို လာတဲ့အခါမှာတော့ ဂရုမမူလျစ်လျူရှုထားတာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။ ပထမဦးဆုံး နားထောင်ပေးပါ။ ပြီးတော့ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ပြောဆိုသမျှကို အရေး စိုက်နားထောင်နေကြောင်းကိုလည်း သူတို့သိရှိအောင် အသေအချာဆောင် ရွက်ပါ။ အဲဒီနောက်မှာမှ မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ခင်ဗျားက "မိမိနားလည်သဘောပေါက် ထားပုံ' နဲ့ "မိမိရဲ့ရှုထောင့်အမြင်' တို့ကို တုံ့ပြန်ပြောကြားပါ။ လိုအပ်ခဲ့ရင် စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ရာမှာ ကူညီပံ့ပိုးပေးဖို့ ကတိကဝတ်ပြုပါ။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားရဲ့ကတိကဝတ်အတိုင်း လိုက်နာအကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက် သွားပါ။

ပြတ်သားတဲ့ ပန်းတိုင်များနဲ့ တိကျစွာ စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ပါ

ဘယ်ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေက အရေးအပါဆုံးဖြစ်ပြီး ဘယ်ဟာ တွေက သိပ်အရေးမပါလှဘူးဆိုတာကို မန်နေဂျာနဲ့ လုပ်သားများအကြား သဘောတူညီမှုရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်သားတွေဟာ ဘယ်လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရမယ်ဆိုတာကို အမှန်တကယ် နားလည်သိရှိကြပါရဲ့လား။ သူတို့ရဲ့ပန်းတိုင်တွေက ဘာတွေလဲဆိုတာကို သူတို့သိရှိကြပါရဲ့လား။ အဖြေက “ဟုတ်ကဲ့” ဖြစ်နိုင်သလို “ဟင့်အင်း” လည်းဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေဟာ သူတို့လုပ်ကိုင်ရမယ့် လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေထဲက တချို့ကို ပြည့်စုံလုံလောက်စွာ သိရှိကောင်းသိရှိနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ သူတို့ဟာ လက်ဖျား ခါရလောက်အောင် တာဝန်ကျေပြွန်တဲ့လုပ်သားတွေ၊ မိမိဘာသာဦးဆောင်လမ်း ညွှန်မှုပြုနိုင်သူတွေနဲ့ ဖြစ်လာစေဖို့အတွက် လုံလောက်တဲ့နားလည်သိမြင်မှုတွေနဲ့ ပြည့်စုံချင်မှပြည့်စုံ ပါလိမ့်မယ်။ မိမိကိုယ်ကိုယ်စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်နိုင်စွမ်းရှိသူတွေ လုပ်သားတွေဟာ “သူတို့အနေနဲ့ ဘယ်လိုရလဒ်မျိုးတွေ ထွက်ပေါ် လာအောင် လုပ်ဆောင်ပေးရမယ်’၊ ‘သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်မျိုးစုံကို ဘယ်လို ဦးစားပေးအဆင့် ခွဲခြားသတ်မှတ်ပေးရမယ်’“သူတို့ရဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ဘယ်လောက်အထိ ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ပေးဖို့လိုအပ်တယ်’၊ “သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်များဟာ အလုပ်ယူနစ်ရဲ့ပန်းတိုင်တွေနဲ့ဘယ်လိုဆက် စပ်နေတယ်’ ဆိုတာနဲ့ အထူးသဖြင့် ‘သူတို့ဟာ လမ်းမှန် သို့မဟုတ် လမ်းမှား ပေါ်ကိုရောက်ရှိနေတယ်' ဆိုတဲ့အချက်တွေကို နားလည်သိရှိထားဖို့လိုအပ်ပါ တယ်။

လုပ်သားတွေအနေနဲ့ ဆိုခဲ့ပါသတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို ရရှိနိုင်မယ်ဆိုရင် မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အချိန်ပြည့်စီမံခန့်ခွဲပေးနေစရာ မလိုတော့ပါဘူး။ သူတို့ဟာ မိမိတို့ဘာသာမိမိတို့ လမ်းညွှန်မှုပြုနိုင်ပြီး နေ့စဉ် ကြုံတွေ့နေရတဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေနဲ့ စပ်လျဉ်းတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကိုလည်း မိမိတို့ဘာသာချမှတ်သွားနိုင်ကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေဟာ ဘယ်လို နည်းလမ်းတွေကိုကျင့်သုံးရင် အောင်မြင်မှုရရှိနိုင်ပြီး ဘယ်လိုကိစ္စရပ်တွေက ပြဿနာတွေ ပေါ်ပေါက်လာနိုင်တယ်ဆိုတာကို နားလည်သိရှိကြတာကြောင့် လိုအပ်လာရင် သူတို့ဘာသာ အမှားပြင်ဆင်မှုတွေကို ဆောင်ရွက်နိုင်ကြပါတယ်။ အနည်းဆုံးအားဖြင့် မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားနဲ့အတူပူးပေါင်းပြီး ပြဿနာတွေ ကြီးထွားမလာမီ စောစီးစွာဖြေရှင်းနိုင်ကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် တွေကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ ချမှတ်ပေးထားခြင်းအားဖြင့် အကောင်အထည် ဖော်မှုအခြေအနေကို အကဲဖြတ်ရမယ့်အချိန်ရောက်လာတဲ့အခါမှာ လုပ်သား

တွေအနေနဲ့ မိမိတို့ဟာ ရည်မှန်းထားတဲ့ပစ်မှတ်တွေကို ထိရောက်အောင် ဖော်ဆောင်နိုင်စွမ်း ရှိ၊ မရှိ အလွယ်တကူ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်ကြပါလိမ့်မယ်။

ဘယ်အတိုင်းအတာအထိ စွမ်းဆောင်နိုင်ရမယ်ဆိုတာနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်စဉ်ကာလအတွင်းမှာ "ပမာဏအားဖြင့် တိုင်းထွာလို့ရတဲ့ ပန်းတိုင်များ/ရည်မှန်းချက်များကိုချမှတ်ခြင်း' နဲ့ 'လုပ်သားတို့ရဲ့ အမူအကျင့်နဲ့ သူတို့အောင်မြင်စွာ ဖော်ဆောင်ရမယ့်ရလဒ်များအပေါ် အာရုံစူးစိုက်ခြင်း' တို့ကို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် လုပ်သားတွေနဲ့ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရပါလိမ့်မယ်။ ဖြစ်နိုင်ရင် သရွေ့ 'ကိန်းဂဏန်းနဲ့အရေအတွက်တွေ' ကို အသုံးပြုဖို့လိုပါတယ်။ ဥပမာဖောက်သည်တွေ မကျေနပ်လို့တိုင်တန်းမှုဟာ တစ်လမှာ '၃ ကြိမ်' ထက်လျော့ နည်းခြင်း၊ အနာအဆာပါတဲ့ထုတ်ကုန် "၁ ရာခိုင်နှုန်း' ထက်လျော့ခြင်းဆိုပြီး တိုင်းထွာဖော်ပြနိုင်ရပါမယ်။ ပန်းတိုင်တွေကို ခင်ဗျားလိုလားတဲ့ဖြစ်ရပ် (ထပ်ခါ တစ်လဲလာရောက်ဝယ်ယူတဲ့ဖောက်သည်များ) သို့မဟုတ် ခင်ဗျား မလိုလားတဲ့ ဖြစ်ရပ် (ဖောက်သည်တို့ရဲ့ မကျေမနပ်တိုင်တန်းမှုများ) နဲ့ ရှင်းလင်းဖော်ပြနိုင်ပါ တယ်။

ပန်းတိုင်သတ်မှတ်ခြင်းဟာ မန်နေဂျာနဲ့လုပ်သားတို့အကြား အကျေအလည် ညှိနှိုင်းမှုတစ်ရပ်အဖြစ် အကောင်းဆုံးဆောင်ရွက်နိုင်တဲ့ လုပ်ငန်းတစ်ခုဖြစ်ပါ တယ်။ တကယ်လို့ မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားက လုပ်သားတွေကို သူတို့ရဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်အပေါ် ကောင်းစွာနားလည်သဘောပေါက်အောင် ပံ့ပိုးပေးခဲ့ မယ်ဆိုရင် လုပ်သားတွေဟာ 'ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်မူကြမ်းတစ်ရပ်" ကို ဖြစ်ပေါ် ဖွံ့ဖြိုးအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။

ဒါ့ကြောင့် ဘာတွေကိုလုပ်ပါလို့ မပြောပါနဲ့။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ ဘာတွေကိုပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ဖို့လိုအပ်တယ်လို့ ထင်မြင်ယူဆပါ သလဲ၊ ပြီးတော့ ပြီးမြောက်အောင်မြင်မှုကို ဘယ်လိုတိုင်းထွာကြမလဲဆိုတာကို သာ မေးခွန်းထုတ်ပါ။ ဒီနည်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းကိုစတင်လိုက်ပါ။ တကယ်လို့ လိုအပ်ခဲ့ရင် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အပေးအယူလုပ်ပြီး ညှိနှိုင်းကြပါ။ ပန်းတိုင်များချမှတ်ခြင်းနဲ့ အသုံးချခြင်းပြုရာမှာ အရေးကြီးတဲ့အချက် သုံးခုကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) လိုအပ်ချက်များနဲ့အညီ ပန်းတိုင်ကို ပြောင်းလဲပေးပါ။

ဖြစ်ရပ်တွေဟာ . အချိန်နဲ့အမျှ လျင်မြန်စွာပြောင်းလဲနေကြပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အခြေအနေပြောင်းလဲမှုနဲ့အညီ ပန်းတိုင်များကို ပြောင်းလဲပေးဖို့ လိုအပ်ကောင်းလိုအပ်နိုင်ပါတယ်။ လုပ်သားတစ်ဦးနဲ့ ညှိနှိုင်းရယူထားတဲ့ ပန်းတိုင်တွေကို တရားသေဆုပ်ကိုင်ပြီး မိမိကိုယ်ကိုယ် ချောင်ပိတ်မိမသွားပါ စေနဲ့။ တကယ်လို့ အဆိုပါပန်းတိုင်တွေဟာ မသင့်တော်တော့ဘူးဆို ရင်

ပြန်လည်ဆင်ခြင်သုံးသပ်ပြီး ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ပါ။

(၂) နှစ်ဦးနှစ်ဖက် နားလည်သဘောပေါက်မှုအပေါ်မှာ အာရုံစိုက်ပါ။

ခင်ဗျားဟာ ပန်းတိုင်တွေ အတိအကျအကောင်အထည် ပေါ်လာစေဖို့ အားထုတ်ကြိုးပမ်းရင်း အသေးစိတ်အချက်အလက်တွေအပေါ်မှာ သိပ်ပြီး အာရုံစိုက်မိသွားနိုင်ပါတယ်။ တကယ်တမ်း ပိုမိုအရေးကြီးတာက ခင်ဗျားနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေဟာ တူညီတဲ့နားလည်သဘောပေါက်မှုကို မျှဝေခံယူကြဖို့ပါပဲ။ ခင်ဗျားရဲ့ပန်းတိုင်ချမှတ်မှု မပြီးဆုံးသေးမီ အဆိုပါပန်းတိုင်များအပေါ် လုပ်သားတွေအနေနဲ့ ဘယ်လိုနားလည်သဘောပေါက်သလဲဆိုတာကို သိရှိ အောင် သူတို့ကိုယ်ပိုင်စကားလုံးနဲ့ ပြန်ပြောပြခိုင်းပါ။ ပြီးတော့ မိမိနဲ့သူတို့ အကြား နားလည်သဘောပေါက်ပုံချင်း တူ၊ မတူ နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပါ။

(၃) လက်တွေ့ကျပါစေ။

ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြလို့ရနိုင်တဲ့ပန်းတိုင်တွေကို ချမှတ်တာဟာ ကောင်းမွန်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ တစ်ခါတစ်ရံမှာတော့ အဲဒီလို လွယ်ကူစွာ တိုင်းထွာဖော်ပြနိုင်ခြင်းဟာ သိပ်ပြီးအရေးမပါလှပါဘူး။ လက်တွေ့ ကျကျရှုမြင်ပြီး အကောင်းဆုံးပန်းတိုင်တွေဟာ အစဉ်သဖြင့် ပြည့်စုံစွာတိုင်းထွာလို့မရနိုင်တဲ့ အခြေအနေမျိုးမှာလည်းရှိတတ်တယ်ဆိုတာကို မမေ့ပါနဲ့။ တိုင်းထွာဖို့ ခဲယဉ်းတာတစ်ခုထဲကို အကြောင်းပြုပြီး အရေးပါတဲ့ပန်းတိုင်တွေကို ပစ်ပယ် လျစ်လျူရှုလိုက်တာမျိုး မလုပ်မိအောင် သတိပြုသင့်ပါတယ်။

လုပ်သားတွေဖော်ဆောင်ရမယ့် ပန်းကိုင်များကို ချိန်ညှိပေးပါ

ကုမ္ပဏီရဲ့အခြားလုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ထည့်မစဉ်းစားဘဲ လုပ်သားတွေနဲ့တွေ့ဆုံပြီး လာမယ့်နှစ်မှာ အလုပ်ယူနစ်အနေနဲ့ ဘာကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်ဖို့လိုအပ်သလဲဆိုတာကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ဖို့အတွက် တစ်နှစ်မှာ တစ်ရက် သီးသန့်ဘေးဖယ်ထားခြင်းဟာ အသုံးဝင်ကြောင်း မန်နေဂျာအများအပြားက တွေ့ရှိကြပါတယ်။

တကယ်လို့ "လုပ်သားတွေရဲ့ပန်းတိုင်များနဲ့ အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရား များ' ကို အလုပ်ယူနစ် (work unit)၊ ဌာနခွဲ (department) နဲ့ အဖွဲ့အစည်း (organization) တို့ရဲ့ ပန်းတိုင်နဲ့မစ်ရှင်တို့နဲ့ တိုက်ရိုက်ချိတ်ဆက်ထားခြင်း မရှိဘူးဆိုရင် စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်ကြီးတစ်ခုလုံးဟာ အဟော သိက်ခံအဖြစ်နဲ့ နိဂုံးကမ္ပတ်အဆုံးသတ်ရပါလိမ့်မယ်။ အကြောင်းရင်းကတော့ ရိုးရှင်းပါတယ်။ လုပ်သားတွေဟာ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို မှန်ကန်စွာ လုပ်ဆောင်ရုံသာမကဘဲ မှန်ကန်တဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို လုပ်ဆောင်ဖို့ လည်းလိုအပ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေဆောင်ရွက်တဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေ ဟာ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာပန်းတိုင်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးအတွက် အကျိုးကျေးဇူးပြုတာ သေချာစေဖို့ကတော့ မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့တာဝန်ပဲဖြစ်ပါတယ်။

"လုပ်သားတွေရဲ့ပန်းတိုင်များ" နဲ့ "အဖွဲ့အစည်းရဲ့ပန်းတိုင်များ" အကြားလိုက်ဖက်ညီအောင် ခင်ဗျားဘယ်လို လုပ်ဆောင်မှာလဲ။ ဒီကိစ္စကို ဆောင်ရွက်ဖို့အတွက်လိုအပ်တဲ့ အဓိကလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကတော့ "စွမ်းဆောင်ရည်စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်' ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဘယ်လိုဖော်ဆောင်သင့်သလဲဆိုတာကို ယခုတင်ပြသွားပါမယ်။

အကောင်းဆုံးကတော့ ခင်ဗျားရဲ့ကုမ္ပဏီဟာ မဟာဗျူဟာနဲ့ နည်းဗျူဟာမြောက် စီမံကိန်းရေးဆွဲမှုလုပ်ငန်းတချို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ကုမ္ပဏီ မှာ ရှင်းလင်းပြတ်သားတဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေရရှိလာခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဆိုပါ ရှင်းလင်းပြတ်သားတဲ့ ပစ်မှတ်တွေကို အလုပ်ယူနစ်အသီးသီးဆီ ဖြန့်ဖြူးပေးခြင်းအားဖြင့် အလုပ်ယူနစ်တိုင်းဟာ သူတို့ ပြီးမြောက်အောင်မြင်စွာ ဖော်ဆောင်ရမယ့် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်အသီးသီးကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိမြင်သွားပါလိမ့်မယ်။ အဆိုပါအလုပ်ယူနစ်ဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေကို "လုပ်သားတစ်ဦးချင်းစီအတွက် ရည်မှန်းချက်နဲ့ ပန်းတိုင်များ သတ်မှတ်ပေးခြင်း" ဆိုတဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံကိန်း ရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဆင့်တစ်ဆင့် အတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ အဲဒါကို စဉ်ဆက်မပြတ်စီးဆင်းနေတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်အဖြစ် အကောင်းဆုံးဖွင့်ဆိုရှင်းပြနိုင်ပါတယ်။

တကယ်လို့ လုပ်သားတိုင်းဟာ သူတို့ရဲ့ပန်းတိုင်အသီးသီးကို အောင်မြင်ပြီးမြောက်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အလုပ်ယူနစ်ဟာ သူ့အတွက် တာဝန်ချမှတ်ပေးထားတဲ့ ပန်းတိုင်တွေကို ပြီးမြောက်စေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီလိုပြီးမြောက်ခြင်းက အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးရဲ့ ရည်မှန်းချက်များပြည့်မီရေးမှာ အထောက်အကူပြု သွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဒီလုပ်ငန်းစဉ်မှာ အလုံးစုံစွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်းကို ပြုလုပ်နိုင်တဲ့ အပြင် အခြားသောအကျိုးကျေးဇူးလည်း ရရှိခံစားနိုင်ပါတယ်။ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်က လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး အတွက် အထောက်အကူပြုအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးပါတယ်။ လုပ်သားတွေအနေ နဲ့ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်တွေက အဖွဲ့အစည်းအတွက် ကျယ်ပြန့်စွာ အကျိုး သက်ရောက်စေကြောင်း နားလည်သိရှိလာတဲ့အခါ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန် ထမ်းဆောင်မှုရဲ့ အကျိုးရလဒ်အဖြစ် ပိုမိုနိုးကြားတက်ကြွလာဖွယ်ရှိသလို ကျေနပ်နှစ်သိမ့်မှုလည်း မြင့်မားလာစရာရှိပါတယ်။ ပန်းတိုင်တွေကို နားလည် သဘောပေါက်ခြင်းကလည်း လုပ်သားတွေအနေနဲ့ အဆိုပါပန်းတိုင်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်တွေချမှတ်ရာမှာ ပိုမိုလွယ်ကူလာစေပါတယ်။ လုပ်သားတွေရဲ့ပန်းတိုင်များကို ထိန်းညှိပေးခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းသုံးသွယ်ရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ ..

(၁) အမြင်ကျယ်ကျယ်နဲ့စတင်ပါ။

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်မှုကို “အဖွဲ့အစည်း ဘယ်ကို ဦးတည်နေသလဲ” ဆိုတာကို လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းစတင်ပါ။ ပြီးတော့ “အလုပ်ယူနစ်က ဘာကိုပြီးမြောက်အောင်မြင်စေရမလဲ' ဆိုတာကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။ အဲဒီနောက် ‘လုပ်သားတွေ ဘာလုပ်ပေးနိုင်သလဲ” ဆိုတာ ကို ရှင်းလင်းတင်ပြပါ။ သူတို့ပါဝင်စွမ်းဆောင်နိုင်မှုအပေါ် မူတည်ပြီး ထူးခြားတဲ့ လုပ်သားတွေကို ရွေးချယ်ပါ။

(၂) အချိန်ကိုက်ဖြစ်အောင်ညှိပေးပါ။

ဒီနည်းအားဖြင့် ပန်းတိုင်တွေကို ချိန်ညှိပေးမယ်ဆိုရင် တစ်ဦးချင်း စွမ်းဆောင်ရည်စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်မှုမပြုမီ အဖွဲ့ အစည်းဆိုင်ရာနဲ့ အလုပ် ယူနစ်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်မှုတွေကို ကောင်းစွာပြုလုပ်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုစက်ဝန်းကို ပြောင်းလဲပေးဖို့ ထည့်သွင်း စဉ်းစားခြင်းအားဖြင့် အလုပ်ယူနစ်စက်ဝန်းတစ်ခုလုံးနဲ့ ညှိနှိုင်းမှုပြုနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အကောင်းဆုံးစဉ်းစားတွေးခေါ်မှုကို ပြုနိုင်တာကြောင့် တကယ်လို့ အဖွဲ့အစည်းဟာ စီမံကိန်းအတိုင်း မဖော်ဆောင်နိုင်ခဲ့ရင်လည်း စိတ်ဓာတ်ကျ ဆင်းမှု မဖြစ်ပါစေနဲ့။

(၃) ပြန်လည်သုံးသပ်မှုတွေပြုလုပ်ချိန်မှာ လိုအပ်ချက်တွေ ထပ်လောင်းဖြည့်ဆည်းပေးပါ။

စက်ဝန်းအဆုံးသတ်ချိန် စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုပြုရာမှာ တစ်ဦးချင်းစီရဲ့ အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုများနဲ့ ပိုမိုကြီးမားတဲ့ ပန်းတိုင်တွေအတွက် သူတို့ ဘယ်လောက်အထိ ထည့်ဝင် အကျိုးပြုခဲ့တယ်ဆိုတဲ့အချက်တွေကို အလေးထားရှုမြင်သုံးသပ်ဖို့ မမေ့ပါနဲ့။ အဆက်အစပ်တွေ ပိုမိုခိုင်မာလာအောင် ထပ်လောင်းအားဖြည့်ပေးပါ။ မိမိတို့ ဘယ်လောက်အထိ ပါဝင်အကျိုးပြုပေးခဲ့ကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်တဲ့ လုပ်သားတွေဟာ “သူတို့ကိုယ်ကိုယ်သူတို့ လုပ်ငန်းပိုင်ရှင်များသဖွယ်သဘောထားမှု’ နဲ့ ‘ဂုဏ်ယူဝင့်ကြွားမှု” တို့ မြင့်မားလာတတ်ကြပါတယ်။

စွမ်းဆောင်ရည်အတွက် မက်လုံးတွေကို သတ်မှတ်ပေးပါ

မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ အလုပ်က လုပ်သားတိုင်းကို သူတို့ရဲ့ ရည်မှန်းချက်အောင်မြင်ဖို့ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် အပိုဝင်ငွေရရှိဖို့ ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် ရာထူးတိုးမြင့်ခံစားရဖို့ဖြစ်စေ ကူညီပံ့ပိုးပေးဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်သားတွေဟာ (က) ပြတ်သားတဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေရှိတဲ့ အခါ၊ (ခ) အဆိုပါရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်လိမ့်မယ်လို့ သူတို့ယုံကြည်တဲ့အခါနဲ့ (ဂ) အဆိုပါရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက် သွားရင် သူတို့ ဘာအကျိုးကျေးဇူးတွေ ခံစားရမလဲဆိုတာကို သိရှိတဲ့အခါတို့မှာ သူတို့ရဲ့အလုပ်တွေကို အကောင်းဆုံး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ကြ ကြောင်း လေ့လာတွေ့ရှိရပါတယ်။ လုပ်သားတွေကို ပင်ကိုယ်နိုးကြားတဲ့ အသိ စိတ်ဓာတ်နဲ့ အလုပ်လုပ်ချင်လာအောင် နှိုးဆော်ပေးတဲ့ တခြားအရင်းခံ အကြောင်း တရားတွေလည်းရှိတာမှန်ပေမဲ့ အထက်မှာဆိုခဲ့တဲ့ ရှုထောင့်အမြင်ကတော့ ရိုးစင်းသလောက် အကျိုးသက်ရောက်မှုကြီးမားလှပါတယ်။

မက်လုံးတွေ (incentives) ဟာ ဆုလာဘ်တွေ (rewards)နဲ့ နှိုင်းစာရင် အနည်းငယ်ကွာခြားမှုရှိပါတယ်။ ဆုလာဘ်တွေဟာ လုပ်ရပ်တစ်ခု ဖြစ်ထွန်း ပြီးတဲ့အခါမှ ပေါ်ပေါက်လာတဲ့အရာဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတစ်ဦးကို လှုံ့ဆော် မှုပြုတဲ့ မက်လုံးဆိုတာကတော့ အလုပ်တစ်ခုကို ဆက်လက်တိုးမြှင့်အကောင် အထည်ဖော်နေဆဲကာလမှာပဲ လုပ်သားတွေ နားလည်သိရှိအောင် လုပ်ဆောင် ရတဲ့အရာဖြစ်ပါတယ်။ မက်လုံးတွေအတွက် သတ်မှတ်ချက်ဟာ စွမ်းဆောင် ရည် စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ တစ်စိတ်တစ်ဒေသဖြစ်သင့်ပါတယ်။ မက်လုံးတွေပေးဖို့အတွက် တန်ဖိုးကြီးကြီးမားမား ကုန်ကျဖို့ လိုအပ် တယ်လို့ မှားယွင်းစွာ မမှတ်ယူလိုက်ပါနဲ့ဦး။ ကြီးမားတဲ့ငွေကြေးဆိုင်ရာ ဆုလာဘ်ချီးမြှင့်ခြင်းက စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားလာစေနိုင်တယ်ဆိုတာကတော့ မှန်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ဆုလာဘ်အနည်းအကျဉ်း သို့မဟုတ် တခြားအကျိုး ခံစားခွင့်အမျိုးအစား တစ်စုံတစ်ရာကလည်း အလားတူစွမ်းဆောင်နိုင်ပါတယ်။ သင်တန်းတက်ရောက်ခွင့်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးဖို့ ထည့်သွင်း စဉ်းစားခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ခလစာ မဆိုစလောက်တိုးပေးခြင်း သို့မဟုတ် ညနေ စာတစ်ပွဲ တည်ခင်းဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းတို့ကို ကုန်ကျစရိတ်နည်းပါးတဲ့ မက်လုံးတွေအဖြစ် အသုံးချနိုင်ကြပါတယ်။ ဆုလာဘ်အမြောက်အမြား ချီးမြှင့် ခြင်းဟာ အစီအမံမတတ်ခဲ့ရင် အနုတ်လက္ခဏာ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို တောင် ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ပါတယ်။ လုပ်သားထုအတွင်း မိမိတို့လုပ်ငန်းတာဝန် အောင်မြင်ပြီးမြောက်ရေးထက် ဆုလာဘ်များများရရှိရေးဆီသာ အာရုံစိုက် သွားတဲ့ စိတ်အခြေအနေတွေ ဖြစ်ပေါ် လာတတ်ကြလို့ပါပဲ။ ဒါ့ကြောင့် ဆုလာဘ်

အကြီးအကျယ်ချီးမြှင့်ခြင်းဟာ တော်သင့်ရုံချီးမြှင့်ခြင်းလောက် ထိရောက်မှု မရှိဘူးလို့ဆိုနိုင်ပါတယ်။

မက်လုံးပေးခြင်းနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အလေးဂရုပြုရမယ့် ကိစ္စနှစ် ရပ်ရှိပါ တယ်။ အဲဒါတွေကတော့ (က) မက်လုံးများကိုသတ်မှတ်ခြင်းနဲ့ (ခ) အဆိုပါ မက်လုံးများခံစားနိုင်စေမယ့်စံနှုန်းများကို သတ်မှတ်ခြင်းတို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

မက်လုံးများကိုသတ်မှတ်ခြင်းဟာ စွမ်းဆောင်ရည် စီမံကိန်း ရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းရဲ့ တစ်စိတ်တစ်ဒေသဖြစ်ပါတယ်။ ပြည့်စုံအောင်မြင်ရမယ့် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်တာဟာ စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ တစ်စိတ်တစ်ဒေသလည်းဖြစ်ပါတယ်။ မက်လုံးပေးရေးစီမံကိန်းကို ရေးဆွဲချမှတ်တဲ့အခါမှာ လုပ်သားအသီးသီးနဲ့ ညှိနှိုင်းမှုပြုဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုညှိနှိုင်းရာမှာ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမယ့်စံနှုန်းတွေဟာ အမှန်တကယ်ဖြစ်နိုင်ခြေရှိပြီး လက်တွေ့ကျဖို့ အထူးလိုအပ်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေအဖို့ အားထုတ်ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း အားဖြင့် အဆိုပါစံနှုန်းတွေပြီးမြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် အဆိုပါစံနှုန်းတွေထက် ကျော်လွန်အောင် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ခြင်းရှိရမှာဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားက အမှန်တကယ် ဖြစ်နိုင်ခြေ မရှိတဲ့ စံနှုန်းတွေကို သတ်မှတ်ခဲ့မယ်ဆိုရင်တော့ မက်လုံးတွေဟာ အလဟဿ အချည်းနှီးဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ လုပ်ခလစာဆိုတာ ပုံမှန်စွမ်းဆောင်ရည်အတွက် ဖြစ်ပြီး မက်လုံးပေးတယ်ဆိုတာက ပုံမှန်စွမ်းဆောင်ရည်ထက် ကျော်လွန် ပြီးမြောက်မှုအတွက်ဖြစ်ကြောင်း သတိပြုသင့်ပါတယ်။ မက်လုံးပေးခြင်းနဲ့ပတ်သက်ပြီး အချက်အလက်တချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းတင်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အုပ်စုအလိုက်နဲ့ တစ်ဦးချင်းစီအတွက် ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရမယ့်စံနှုန်းတွေကို အသုံးပြုပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဖြစ်နိုင်မယ်ဆိုရင် မက်လုံးတွေကို သတ်မှတ်ရာမှာ တစ်ဦးချင်းအောင်မြင်မှုနဲ့သာမကဘဲ အလုပ်ယူနစ် (work unit) ရဲ့ အောင်မြင်မှု သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီရဲ့အောင်မြင်မှုနဲ့ပါ ဆက်စပ်ပေးထားပါ။ လုပ်သားတွေဟာ သူတို့အတွက်သတ်မှတ်ထားတဲ့ ပစ်မှတ်ရည်မှန်းချက်တွေကို ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းအားဖြင့် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသလို အလုပ်ယူနစ်ရဲ့ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီရဲ့ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ခြင်းအတွက်လည်း အကျိုးခံစားခွင့်ရှိစေရမှာဖြစ်ပါတယ်။ မက်လုံးတွေကို အလုပ်ယူနစ်ရဲ့အောင်မြင်မှုနဲ့ ချိတ်ဆက်ထားခြင်းဟာ “ငါတို့အားလုံး ဒီကုမ္ပဏီမှာ အကျိုးတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နေကြတယ်” ဆိုတဲ့စိတ်ဓာတ်

ကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်စွမ်းရှိပါတယ်။

(၂) တစ်ဦးချင်းစီအတွက် မက်လုံးတွေကို သတ်မှတ်ပေးပါ။

လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ကိုပေးအပ်မယ်လို့ ကမ်းလှမ်းထားတဲ့ အကျိုးကျေးဇူးတွေကို လိုလိုလားလား မက်မက်မောမောရှိတဲ့အခါမှာ မက်လုံးပေးရေးအစီအစဉ်တွေဟာ အောင်မြင်မှုရရှိကြပါတယ်။ လုပ်သားတစ်ဦးချင်းစီရဲ့ လိုလားမှုအသီးသီးအပေါ်မှာ အခြေပြုပြီး မက်လုံးတွေကို ညှိနှိုင်းသတ်မှတ်ပေးဖို့ ကြိုတင်စီစဉ်ထားပါ။ တကယ်လို့ လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ရဲ့သီးခြားသတ်မှတ်ထားတဲ့ ခံစားခွင့်တွေကို ရွေးချယ်မှုပြုနိုင်မယ်ဆိုရင် အဆိုပါရွေးချယ်ထားတဲ့ အရာတွေဟာ ပိုမိုစွမ်းရည်ထက်မြက်တဲ့ လှုံ့ဆော်မှုတွေဖြစ်လာပါလိမ့်မယ်။

(၃) စံနှုန်းတွေကို မသဲမကွဲဝေဝေဝါးဝါးသတ်မှတ်တာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။

စံနှုန်းတွေကို မပြတ်မသား ဝါးတားတားသတ်မှတ်ပြီး မက်လုံးတွေနဲ့ ဆက်စပ်ထားခြင်းဟာ ဘေးဒုက္ခတွေ ့စေမယ့်နည်းလမ်းသာဖြစ်ပါတယ်။ တိကျစွာတိုင်းတာလို့ရနိုင်တဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေကိုသာ သတ်မှတ်ပေးပါ။ မက်လုံးတွေကို တိကျပြတ်သားမှု ကင်းမဲ့တဲ့စံနှုန်းတွေနဲ့ ချိတ်ဆက်ထားတာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။ ဘယ်လိုစံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ခဲ့ရင် ဘယ်လိုအကျိုးကျေးဇူးတွေခံစားရမယ်ဆို တာနဲ့ပတ်သက်ပြီး မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားနဲ့ လုပ်သားတွေအကြား တူညီတဲ့နားလည်သဘောပေါက်မှုရှိဖို့ အထူးလိုအပ်လှပါတယ်။ ။

ချဉ်းကပ်ရလွယ်သူ ဖြစ်ပါစေ

ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုအားလုံးဟာ ပြဿနာတွေကို ဖော်ထုတ် သတ်မှတ်ဖြေရှင်းဖို့အတွက်သာဖြစ်ရပါလိမ့်မယ်။ ပြစ်တင်ရှုတ်ချဖို့အတွက် မဟုတ်ပါဘူး။

မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ခင်ဗျားနဲ့ လက်အောက်ခံလုပ်သားတွေ အကြား တစ်နှစ်တာကာလပတ်လုံးပြုလုပ်သမျှ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုတွေဟာ ထိရောက်မှုရှိတဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုရဲ့ အဓိကပင်မကျောရိုးပဲဖြစ်ပါတယ်။ စင်စစ်အားဖြင့် အဲဒါဟာ ကောင်းမွန်တဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုရဲ့ မရှိမဖြစ်အရေးပါတဲ့ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဆိုရင်လည်း မမှားပါဘူး။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တစ်နှစ်တာကာလအတွင်းမှာ ဘယ်အလုပ်တွေက အဆင်ပြေချောမွေ့နေပြီး၊ ဘယ်အလုပ်တွေကတော့ သတ် မှတ်ချက်အချိန်ဇယားရဲ့နောက်မှာ ကျန်ရစ်နေတယ်ဆိုတာနဲ့ ဖြစ်လာဖွယ်ရှိတဲ့ သို့မဟုတ် ဖြစ်တော့မယ့် ပြဿနာတွေနဲ့ပတ်သက်သမျှ သတင်းအချက်အလက်တွေကို သိရှိထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

ပြောဆိုဆက်သွယ်မှုတွေဟာ နည်းလမ်းနှစ်သွယ်နဲ့ ဖြစ်ပေါ်လျက်ရှိနေပါတယ်။ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ မဖြစ်မနေစတင်ပြောဆို ဆက်သွယ်ရတာ ဖြစ်နိုင်သလို ပြဿနာတစ်ရပ်ပေါ်ပေါက်လာလို့ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ဖြစ်ပေါ် လာဖွယ်ရှိကြောင်း ခင်ဗျားကို အသိပေးချင်လို့ဖြစ်စေ လုပ်သားတွေက လာရောက်ပြောဆို ဆက်သွယ်တာလည်းဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့တာဝန်က လုပ်သားတွေဟာ သူတို့အတွက်လိုအပ်တဲ့ အကူအညီတွေကို ခင်ဗျားကပံ့ပိုးပေးနိုင်ဖို့ လိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေနဲ့အတူ ခင်ဗျားဆီရောက်ရှိလာခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျား အနေနဲ့ ကုမ္ပဏီအတွင်း ဘာတွေဖြစ်ပျက်နေတယ်ဆိုတာကို သိရှိနိုင်တဲ့ အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ဖန်တီးပေးဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်သားတွေ ခင်ဗျားဆီလာရောက်ဆက်သွယ်ပြောဆိုလာအောင် ပံ့ပိုးကူညီအားပေးမှုပြုတဲ့ အခြေအနေတစ်ရပ်ဖြစ်ထွန်းလာအောင် ခင်ဗျားက မဖြစ်မနေဖန်တီးပေးရမှာပါ။ ဒီလိုဖန်တီးနိုင်အောင် ခင်ဗျားဘယ်လိုလုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်မှာလဲ။

ပထမအချက်အနေနဲ့ပြောလိုတာက လုပ်သားတွေဟာ သူတို့သယ်ဆောင်လာတဲ့သတင်းကို (သတင်းကောင်းဖြစ်စေ၊ သတင်းဆိုးဖြစ်စေ) ခင်ဗျားကကူညီပံ့ပိုးမှုရှိတဲ့နည်းလမ်းတွေနဲ့အညီ တုံ့ပြန်မှုပြုလိမ့်မယ်လို့ ယုံကြည်လာတဲ့အခါမှာ သူတို့တစ်တွေ ခင်ဗျားဆီရောက်လာကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြဿနာတွေကို ခင်ဗျားဆီ လာရောက်အကြောင်းကြား အသိပေးခြင်းအားဖြင့် ပြစ်တင်ပြောဆိုခြင်း သို့မဟုတ် အာပေါင်အာရင်းသန်သန်နဲ့ မိန့်ခွန်းရှည်ကြီး

ခြွေခြင်းကိုသာ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ ရလိမ့်မယ်လို့ လုပ်သားတွေက ယုံကြည်ထားခဲ့ရင်တော့ သူတို့ဟာ ခင်ဗျားဆီရောက်လာကြတော့မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒုတိယအချက်က ခင်ဗျားဆီ လာရောက်အကြောင်းကြား ပြောဆိုခြင်း ဟာ သူတို့အတွက် အကျိုးကျေးဇူးရှိတယ်လို့ သိမြင်လာတဲ့အခါမှာ လုပ်သား တွေဟာ ခင်ဗျားဆီရောက်လာကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဆီလာရောက်တင်ပြ နိုင်ရေးမှာ အတားအဆီးဖြစ်စေတဲ့အရာ အားလုံးကို ဖယ်ရှားထားပြီး ခင်ဗျားက ပြဿနာတွေကိုအပြုသဘောနဲ့ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးခြင်းအားဖြင့် သူတို့ရဲ့ ဘဝကို ပိုမိုသက်သောင့်သက်သာဖြစ်လာစေလိမ့်မယ်လို့ ယုံကြည်လာတဲ့ အခါမှာ လုပ်သားတွေဟာ ခင်ဗျားကို ဆက်သွယ်ပြောဆိုလာကြပါလိမ့်မယ်။

တတိယအချက်အနေနဲ့သိထားရမှာက ခင်ဗျားဆီကို လုပ်သားတစ်ဦး ချဉ်းကပ်လာတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားရဲ့ပြုမူပုံက သူ့ကို နောက်တစ်ကြိမ်ထပ်လာဖို့ သို့မဟုတ် မလာတော့ဖို့ အဆုံးအဖြတ်ပေးတယ်ဆိုတာပါပဲ။ တကယ်လို့ သူတို့ရဲ့ ချဉ်းကပ်လာမှုအပေါ် ခင်ဗျားက စိတ်မဝင်စားကြောင်း ကိုယ်အမူအယာနဲ့ပြခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ ဘယ်လောက်ပဲ "တံခါးဖွင့်ဝါဒ" ကျင့်သုံးပါတယ်လို့ ပြောနေပါစေ၊ အဲဒါဟာ ဟန်ဆောင်မှုတစ်ခုပဲလို့ လုပ်သားတွေက ယူဆသွားကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် လုပ်သားတွေချဉ်းကပ်လာတဲ့အခါမှာ မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျား အထူးစိတ်ဝင်တစား ဆက်ဆံမှုပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ လိုအပ်ခဲ့ရင် အချိန်တစ်ခု သီးသန့်ပေးပြီး ခင်ဗျားနဲ့အဆိုပါလုပ်သားတို့အကြား လှိုက်လှိုက်လှဲလှဲ ဆွေးနွေး ပြောဆိုသင့်ပါတယ်။ က

ချဉ်းကပ်ပြောဆိုရလွယ်ကူသူဖြစ်စေဖို့ နောက်ထပ်လိုအပ်တဲ့ အချက် အချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျား ဘာလိုအပ်နေသလဲဆိုတာကို ရှင်းပြပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘယ်လိုသတင်းအချက်အလက်မျိုးကို လိုအပ်နေသလဲဆိုတာကို လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သိရှိနိုင်စွမ်းမရှိကြပါဘူး။ ပြီးတော့ သူတို့ကိုယ်တိုင် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းလို့ရနိုင်တဲ့ ပြဿနာတွေကို ခင်ဗျားဆီ လာရောက်ပြောဆိုတင်ပြခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားအတွက် စိတ်အနှောင့်အယှက် ဖြစ်စေတတ်တာမျိုးကို သူတို့သိနားလည်ခြင်းကင်းမဲ့တာလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ ဒီတော့ ခင်ဗျားအတွက် အမှန်တကယ်လိုအပ်နေတဲ့ သတင်းအချက်အလက် အမျိုးအစားကို သူတို့သိရှိအောင်ရှင်းလင်းပြောဆိုထားပါ။ သူတို့ကိုယ်တိုင် မဖြေရှင်းနိုင်တဲ့ ပြဿနာမျိုးတွေကို ခင်ဗျားဆီလာရောက်တင်ပြကြဖို့နဲ့ အဆိုပါ ပြဿနာတွေ ပြေလည်သွားစေဖို့ ခင်ဗျားက ဘယ်လိုဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ကြောင်း သူတို့ကို ရှင်းပြပါ။

(၂) နားထောင်ပေးပါ။

လုပ်သားတွေ ခင်ဗျားဆီ ချဉ်းကပ်လာတဲ့အခါမှာ သူတို့ ဘာကို အဓိကထားတင်ပြပြောဆိုချင်သလဲဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်အောင် အထူးအာရုံစိုက်နားထောင်ပါ။ ဒီလိုအရေးကြီးတဲ့ကိစ္စကို ဆွေးနွေးပြောဆိုနေချိန် မှာ တခြားအကြောင်းအရာတွေကို မပြောဆိုပါနဲ့။ လုပ်သားတွေ တင်ပြလာ သမျှကို တက်ကြွစွာနားထောင်ပြီး မိမိဘယ်လိုနားလည်သဘောပေါက်ကြောင်း သူတို့ကိုပြန်ပြောပြပါ။ သူတို့ရဲ့ပြောဆိုတင်ပြချက်တွေအပေါ် ယုံကြည်မှုရှိကြောင်း လုပ်သားတွေ နားလည်သိရှိပါစေ။

(၃) လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ပါ။

နားထောင်ရုံသက်သက်နဲ့တော့ လုပ်သားတွေဟာ ခင်ဗျားဆီ လာရောက် အသိပေးပြောဆိုမှုကို အစဉ်သဖြင့်ပြုလုပ်ကြမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်သားတွေ တင်ပြလာတဲ့ ပြဿနာအထွေထွေကို ဖြေရှင်းဖို့ လိုအပ်လာရင် လုပ်ဆောင်စရာကိစ္စအဝဝကို အသင့်ပြင်ဆင်ထားပြီးဖြစ်ကြောင်း သူတို့နားလည်သိရှိမှသာလျှင် ခင်ဗျားဆီ လာရောက်ပြောဆိုအသိပေးကြမှာဖြစ် ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် နားဆင်ပါ၊ တုံ့ပြန်ပါ၊ ပြီးတော့ လက်တွေ့ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ပေးပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ အခက်အခဲတွေကို ကူညီဖြေရှင်း ပေးတာနဲ့အမျှ လုပ်သားတွေဟာ သူတို့သိရှိသမျှ သတင်း အချက်အလက် တွေကို ခင်ဗျားဆီ လာရောက်မျှဝေကြမှာ သေချာပါတယ်။

ဆက်သွယ်ရေးအပေါ် အာရုံစိုက်ပါ

ခင်ဗျားအနေနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုကို ဆက်သွယ်ရေးနဲ့ လူမှုဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်မှုဆိုင်ရာ နည်းလမ်းတစ်ရပ်အဖြစ် အလေးထားအာရုံစိုက်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အစီရင်ခံတင်ပြမှုစနစ်ရဲ့ ပုံစံတကျဖြစ်ခြင်းဟာ သိပ်ပြီးအရေးပါတော့မှာ မဟုတ်ပါဘူး။

စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုဆိုင်ရာ ပုံစံစာရွက်တွေက လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကိုမြှင့်တင်ပေးတာ မဟုတ်ပါဘူး။ အတူတစ်ကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နေသူတွေကသာ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးနေကြတာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ 'မန်နေဂျာတွေ" နဲ့ "အဆိုပါမန်နေဂျာတွေ အသုံးပြုဖို့ အကဲဖြတ်ပုံစံစာရွက်တွေ (evaluation forms) ကို ပံ့ပိုးပေးတဲ့ လူသားအရင်းအမြစ်ဌာနကဝန်ထမ်းတွေ' မေ့မေ့ပျောက်ပျောက် ဖြစ်နေတတ်တဲ့အချက်ပဲဖြစ်ပါ တယ်။ စင်စစ်အားဖြင့် အဆိုပါအကဲဖြတ်ပုံစံစာရွက်အများစုဟာ ဝန်ထမ်း တွေကိုမကျေမချမ်းဖြစ်စေတဲ့အပြင် 'ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ ပြီးမြောက် အောင်မြင်ရေး" နဲ့ "စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုရဲ့ အကျိုးရလဒ်တွေဖြစ်ထွန်းလာအောင်လုပ်ဆောင်ရေး' တို့နဲ့ များစွာအလှမ်းကွာဝေးသွားစေနိုင်ပါတယ်။ အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းမှာ ပုံစံစာရွက်တွေကို ဖြည့်စွက်ခြင်းဟာ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးရဲ့ အရေးပါမှုအနည်းဆုံး အစိတ်အပိုင်း သာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်အရေးကြီးတဲ့ ကိစ္စက အတိတ်က အကောင်းအထည် ဖော်နိုင်ခဲ့တဲ့ စွမ်းဆောင်မှုများနဲ့ အနာဂတ်ကာလမှာ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ဖို့ ဘာတွေလုပ်ဆောင်သွားနိုင်သလဲဆိုတာတို့နဲ့ပတ်သက်ပြီး ခင်ဗျားနဲ့ လုပ်သားတွေအကြား အဓိပ္ပာယ်ပြည့်ဝတဲ့ အချီအချဆွေးနွေးပြောဆိုမှု (ဒိုင်ယာလော့ဂ်) တစ်ခုပြုလုပ်ဖို့သာဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ဖို့လိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို မှတ်တမ်းတင်ခွင့်မရဘဲ ယေဘုယျကျလွန်းပြီး သဲကွဲမှု မရှိတဲ့ ပုံစံစာရွက်တစ်ခုကိုအသုံးပြုဖို့ အတင်းအကျပ်ဖိအားပေးခံရမယ်ဆိုရင် ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။ ဒီလိုတောင်းဆိုလာခဲ့မယ်ဆိုရင် အဆိုပါပုံစံစာရွက်တွေကို ဖြည့်စွက်ပေးလိုက်ပါ၊ သို့ပေမဲ့ အခြေအနေတိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေဖို့ နည်းလမ်းနှစ်သွယ်ကိုအသုံးပြုပါလို့ အကြံပြုလိုပါတယ်။

ပထမနည်းလမ်းအရ ခင်ဗျားနဲ့လုပ်သားတွေအကြား ပြောဆိုဆွေးနွေး မှုကို "ပုံစံစာရွက်နဲ့ အဲဒီထဲမှာပါဝင်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေ' ရဲ့ ချုပ်ချယ် ကန့်သတ်မှုအောက်ကို ရောက်မသွားအောင် သတိပြုဖို့ပါပဲ။ တွေ့ ဆုံဆွေးနွေးမှု အဆုံးမသတ်မီအချိန်အထိ ပုံစံစာရွက်ကို ပွဲမထုတ်ပါနဲ့ဦး။ အလုပ်အကိုင်၊

အတိုက်ကစွမ်းဆောင်နိုင်မှု၊ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်မားရေးမှာ အဆီးအတားဖြစ်နေတဲ့ အရာများနဲ့ အဆိုပါအဆီးအတားတွေကိုဖြတ်ကျော်နိုင်မယ့် နည်းလမ်းတွေနဲ့ ပတ်သက်သမျှ အကြောင်းအရာတွေကိုပြောဆိုပါ။ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ရေး မှာ မိမိအနေနဲ့ ဘယ်လိုကူညီပံ့ပိုးပေးရမလဲဆိုတာကို မေးမြန်းပါ။ ဒုတိယနည်းလမ်းက ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဒီဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုက ထွက်ပေါ် လာတဲ့ အရေးကြီးသောရှုထောင့်အမြင်တွေကို ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ထားပြီး

ပုံစံစာရွက်မှာ နောက်ဆက်တွဲအဖြစ် ဖြည့်စွက်ပေးဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ စွမ်းဆောင် ရည်မြှင့်တင်ရေးဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာ သို့မဟုတ် စီမံကိန်းမှန်သမျှကို မှတ်တမ်း တင်ထားပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘာတွေပံ့ပိုးကူညီနိုင်မလဲဆိုတာကိုလည်း ထည့်သွင်း ရေးသားပါ။ အကဲဖြတ်ပုံစံစာရွက်ဆိုတဲ့ ဆိုးဝါးသော ကိရိယာတန်ဆာပလာ တစ်ခုကိုအသုံးပြုဖို့ ဖိအားပေးနေတဲ့ကြားကပဲ ခင်ဗျားဟာ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ရေးမှာ အောင်မြင်မှုရရှိအောင်လုပ်ဆောင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီတော့ အောက်ဖော်ပြပါအချက်အလက်တွေကို စိတ်မှာစွဲမှတ်ထား စေလိုပါတယ်။

(၁) ပုံစံစာရွက်တွေကြောင့် စိတ်ပျက်စရာဝန်ထုတ်ဝန်ပိုး မဖြစ်ပါစေနဲ့

လိုတိုရှင်းအနှစ်ချုပ်မှတ်သားနိုင်ဖို့အတွက်သာ အသုံးပြုပါ။ ပုံစံစာရွက်တစ်ခုကို ရရှိလာတဲ့အခါမှာ လူတွေဟာ ဖြည့်စွက်ပေးဖို့နဲ့ ပုံစံမှာပါဝင်တဲ့မေးခွန်းတွေကို ဖြေဆိုပေးဖို့သက်သက်ကိုသာ လိုလားကြပါတယ်။ အကျိုးရလဒ်ကတော့ ခင်ဗျားနဲ့ဝန်ထမ်းတွေအနေနဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်းလုပ်ဆောင်ဖို့ လမ်းညွှန်ပြသမှုရရှိသင့်ပါလျက်နဲ့ ပုံစံစာရွက်က ပြန်လည်သုံးသပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ် (review process) ကို ထိန်းချုပ်ထားခြင်းပါပဲ။ ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုတွေကို အကျဉ်းချုပ်မှတ်သားဖို့နဲ့ လိုအပ်သလို မှတ်ချက်တွေဖြည့်စွက်ပေးဖို့ ပုံစံစာရွက်ကိုအသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

(၂) ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ ကိရိယာတန်ဆာပလာကို သုံးစွဲဖို့ စည်းရုံးဆွဲဆောင်ပါ။

တချို့သောအကဲဖြတ်ပုံစံစာရွက်တွေဟာ အလွန်ဆိုးဝါးလှပါတယ်။ အဲဒီလိုပုံစံစာရွက်ပါမေးခွန်းတွေကို ဖြေဆိုဖြည့်စွက်ရတာဟာ လုပ်သားတွေ အနေနဲ့ သူတို့ကို ရန်စသလိုခံစားရတတ်ပါတယ်။ အဆိုပါပုံစံစာရွက်တွေက “အမူအကျင့်နဲ့ရလဒ်များ’ ထက် ‘စိတ်နေသဘောထားနဲ့ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး” တို့ကို အကဲဖြတ်ပေးဖို့တောင်းဆိုခဲ့မယ်ဆိုရင် အထက်မှာဖော်ပြခဲ့တဲ့ အခြေအနေမျိုးဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် လုပ်သားရာခိုင်နှုန်းတစ်ခုရဲ့ အရည်အသွေးကို “ပျမ်းမျှအောက်' အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးဖို့ ဖိအားပေးတောင်းဆိုခဲ့ရင်လည်း အထက်ပါပြဿနာမျိုးတွေ ကြုံတွေ့နိုင်ပါတယ်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူတွေ အနေနဲ့ ပိုမိုပြုလွယ်ပြင်လွယ်ရှိတဲ့ချဉ်းကပ်နည်းတစ်ရပ်ကို အသုံးပြုဖို့ ဆွဲဆောင်

သိမ်းသွင်းနိုင်မလားဆိုတာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးပါ။

(၃) ဆက်သွယ်ရေးကို အာရုံစိုက်ပါ။

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုတာ ဆက်သွယ်ရေးနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ကိစ္စ ပါ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ လွန်စွာညံ့ဖျင်းတဲ့ ပုံစံစာရွက်တွေကို အသုံးပြုရ တော့မယ်ဆိုဦးတော့၊ ပွင့်လင်းရိုးသားစွာနေထိုင်ပြီး လုပ်သားတွေနဲ့အတူ စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားလာအောင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းအားဖြင့် အနုတ်လက္ခဏာဆောင်တဲ့ သက်ရောက်မှုတွေကို ကျော်လွှားဖြတ်သန်းနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ဒီနေရာမှာသော့ချက်ကျတာက ဒိုင်ယာလော့ဂ် (အပြန်အလှန်အချီအချ ပြောဆို ဆွေးနွေးခြင်း) သာဖြစ်ပါတယ်။

နည်းပညာကိုချည်း အားမကိုးပါနဲ့

ဘယ်နည်းလမ်းမှာမဆို မလိုလားအပ်တဲ့ ဘေးထွက် ဆိုးကျိုးတွေ ရှိနိုင်ပါတယ်။ အထူးသဖြင့် အဲဒီနည်းလမ်းကို သင့်လျော်တဲ့ တွေးခေါ် မြော်မြင် မှုနဲ့ အလေးဂရုပြုမှုတို့မပါဘဲ အသုံးချခဲ့ရင်ပေါ့။ ခင်ဗျားရဲ့အကဲဖြတ်မှုစနစ်နဲ့ အတူ ဖြစ်ပေါ်လာဖွယ်ရှိတဲ့ ပြဿနာတွေကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းဖို့ အသင့်အနေ အထားမှာ ရှိနေရပါလိမ့်မယ်။

နှစ်ပေါင်းများစွာကြာသည့်တိုင်အောင် ပုံစံစာရွက်တွေ (forms) အပေါ်မှာ အလွန်အကြူး အလေးထားအာရုံစိုက်တတ်တဲ့ မန်နေဂျာတွေဟာ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုကို ဖျက်ဆီးခဲ့သူတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။ ယခုအခါမှာ ကျွန်တော်တို့ဟာ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် နည်းပညာအသုံးပြုရေး ဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်သစ်တစ်ရပ်ရရှိခဲ့ပါပြီ။ လုပ်ငန်းစဉ် ပိုမိုမြန်ဆန်သွက်လက် လာစေဖို့အတွက် ကွန်ပျူတာအခြေပြုစနစ်မျိုးစုံ (various computer-based systems) ကို တီထွင်ခဲ့ကြတာဖြစ်ပါတယ်။ ကွန်ပျူတာစနစ်တစ်ခုကဆိုရင် Touchtone တယ်လီဖုန်းတစ်လုံးကိုအသုံးပြုပြီး လုပ်သား တွေရဲ့အခြေအနေ အဆင့်အတန်းကို ဖုန်းဆက်အကြောင်းကြားနိုင်တဲ့အထိ စွမ်းဆောင်နိုင်ခဲ့ပါပြီ။ ဒီနေရာမှာပြဿနာတချို့ရှိလာခဲ့ပါတယ်။ ကွန်ပျူတာတွေဟာ သတင်း အချက်အလက်ပမာဏ အမြောက်အမြားကို မှတ်တမ်းတင်ထားဖို့နဲ့ ကြိမ်ဖန် များစွာတွက်ချက်လုပ်ဆောင်ရတဲ့ ကိစ္စရပ်တွေကို အလိုအလျောက်ဆောင်ရွက် ပေးဖို့အတွက် အလွန်အသုံးဝင်လှပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ကွန်ပျူတာတွေက အသုံးပြု သူတွေကို "ပိုမိုလိမ္မာပါးနပ်လာစေဖို့ "သို့မဟုတ် "ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ မှန်ကန် လာစေဖို့' သို့မဟုတ် 'စဉ်းစားဆင်ခြင်နိုင်စွမ်း တိုးတက်မြင့်မားလာစေဖို့' မစွမ်း ဆောင်နိုင်ကြပါဘူး။ တကယ်တော့ ကွန်ပျူတာ မစွမ်းဆောင်နိုင်တဲ့ အဆိုပါ ကိစ္စရပ်တွေကသာလျှင် စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်တဲ့အရည်အချင်းတွေဖြစ်ပါတယ်။

လူတွေဟာ မေးခွန်းပုံစံစာရွက်တွေကို ဖြည့်စွက်ပေးသလိုပဲ ကွန်ပျူတာ ပရိုဂရမ်တွေကမေးတဲ့ မေးခွန်းတွေကို ဖြေကြားပေးဖို့ကိုသာ လိုလားကြကြောင်း တွေ့ရှိရပါတယ်။ သူတို့ဟာ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှု ကွန်ပျူတာပရိုဂရမ်တစ်ခုကို အသုံးပြုပြီး အဲဒီပရိုဂရမ်က တောင်းဆိုတာတွေကိုသာ ဖြည့်စွက်ပေးတတ်ကြပါ တယ်။ ဒါဟာ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ရေးအတွက် လုံလောက်မှု မရှိတာကို သတိပြုဖို့လိုပါတယ်။

နည်းပညာကိုအသုံးပြုခြင်းဟာ ကောင်းမွန်တာမှန်ပေမဲ့ သင့်တင့် လျောက်ပတ်တဲ့ မျက်နှာချင်းဆိုင် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုဆီက ထွက်ပေါ်လာတဲ့ အကျိုးကျေးဇူးကိုတော့ လျစ်လျူရှုထားလို့မရပါဘူး။ ကွန်ပျူတာပရိုဂရမ်တွေကို

အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအကြား အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုကို လျော့ကျသွားစေတာမျိုးတော့ အဖြစ်မခံပါနဲ့။ စပ်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်နဲ့ ကိန်းဂဏန်းတွေကိုသိလျှောင်ဖို့နဲ့ ခင်ဗျားနဲ့လုပ်သား များအကြား တိုက်ရိုက်ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုတွေကို အကျဉ်းချုပ်မှတ်တမ်းတင်ထား ဖို့အတွက် နည်းပညာကိုအသုံးပြုသင့်ပါတယ်။

ခင်ဗျား အမြဲတစေမှတ်သားထားရမှာက နည်းပညာဆိုတာ ကျွန်တော် တို့ရဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ပိုမိုလျင်မြန်လာစေဖို့အတွက်ကိုသာ ကူညီပံ့ပိုး ပေးနိုင်စွမ်းရှိတယ်ဆိုတာပါပဲ။ အဲဒါဟာ အစဉ်သဖြင့်ကောင်းမွန်နေတဲ့ကိစ္စတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ ကျွန်တော်တို့ဟာ ဘယ်လောက်ပင်မြန်ဆန်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင် ပါစေ လုပ်တဲ့အလုပ်က အမှားကြီးဖြစ်နေမယ်ဆိုရင် မှားယွင်းတဲ့ရလဒ်တစ်ခုကို သာ အလျင်အမြန်ရရှိသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ စနစ်တွေဟာ နည်းပညာအကူ အညီနဲ့ မြန်ဆန်သွက်လက်လာတယ်ဆိုပေမဲ့ အဆိုပါစနစ်ကို အသုံးပြုသူရဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်မှန်ကန်မှုရှိမှသာ သိသာတဲ့အကျိုးကျေးဇူးတွေကို ရရှိခံစားကြရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

နည်းပညာကို ကြိုးကိုင်အသုံးချရာမှာ အလေးထားသင့်တဲ့ အချက် အလက်တချို့ကို အောက်မှာဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) နည်းပညာကပေးတဲ့ အနှောင့်အယှက်ကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။

ကွန်ပျူတာပေါ်က အွန်လိုင်းပုံစံကွက် (online form) ထဲမှာ ဖြည့်စွက် ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ပရိုဂရမ်ကမေးလာသလောက်ကိုသာ ဖြေကြားပေးခြင်းအားဖြင့် မိမိကိုယ်ကိုယ်ကန့်သတ်မထားပါနဲ့။ စက်ပစ္စည်းက ညွှန်ကြား သလောက်သာ လိုက်နာလုပ်ဆောင်ခြင်းဟာ အဓိပ္ပာယ်ရှိတဲ့လုပ်ရပ် မဟုတ် ပါဘူး။

(၂) ဆော့ဖ်ဝဲတွေရဲ့ အဆင်မပြေတတ်မှုကို မျှော်လင့်ထားပါ။

ဈေးကွက်ထဲက ဝယ်ယူရရှိတဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှု ဆော့ဖ်ဝဲ (performance management software) တွေဟာ မိမိတို့အဖွဲ့အစည်းနဲ့ လိုက်လျောညီထွေအသုံးချလို့ရအောင် ပြုပြင်မွမ်းမံပေးဖို့ လိုအပ်လေ့ရှိပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုပြင်မွမ်းမံပေးခြင်းကို သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာဌာန (Information Technology Department) သို့မဟုတ် လူ့စွမ်းအားအရင်း အမြစ်ဌာန (Human Resource Department) က ဆောင်ရွက်ပေးလေ့ ရှိပါတယ်။ သူတို့သိရှိထားတဲ့ လိုအပ်ချက်တွေဟာ ခင်ဗျားရဲ့အမှန်တကယ်လိုအပ် ချက်တွေနဲ့ ထပ်တူညီနေဖို့ ခဲယဉ်းပါတယ်။ ဆော့ဖ်ဝဲကို သုံးစွဲသူအလိုကျ ညှိယူလို့ ရနိုင်တဲ့အလျောက် သုံးစွဲရာမှာဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ အဆင်မပြေမှုတွေကို ပြန်လည် တုံ့ ပြန်တင်ပြပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

(၃) ဆန်းကြယ်ထွေပြားမှုကို ဆန့်ကျင်တိုက်ဖျက်ပါ။

အဆိုပါကွန်ပျူတာစနစ်တွေရဲ့ ဆန်းကြယ်ထွေပြားမှုအပေါ်မှာ သာယာမိန်းမော မသွားမိအောင်သတိပြုပါ။ ဆန်းကြယ်ထွေပြားမှုတွေက ခင်ဗျား လုပ်ချင်တဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်တာ မဟုတ်ပါဘူး။

အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုရဲ့ ဘေးထွက်ဆိုးကျိုးကို ရှောင်ကြဉ်ပါ

အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုမပြုမီမှာ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်တဲ့ အကြောင်းအရာအသီးသီးရဲ့ အနက်အဓိပ္ပာယ်ကို အစဉ်အမြဲ ရှင်းလင်းပြတ်သားအောင်လုပ်ပါ။ ဒီလုပ်ရပ်ရဲ့ အနက်အဓိပ္ပာယ်နဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ ခံယူချက်ကို ရှင်းလင်းပြောဆိုပြီး လုပ်သားတွေ ဘယ်လိုသဘောထားသလဲ ဆိုတာကို မေးမြန်းပါ။

ခင်ဗျားဟာ စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုလုပ်ရာမှာ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်တဲ့ပုံစံ (rating form) တစ်ခုကို အသုံးပြုနေတယ်ဆိုကြပါစို့။ ဒါဆိုရင် အဆိုပါပုံစံတွေရဲ့ အကန့်အသတ်ကို အလေးအနက်သတိပြုဖို့လိုသလို သူတို့ရဲ့ အနုတ်လက္ခဏာဆောင်တဲ့ လက္ခဏာသွင်ပြင်တွေကိုလည်း အတတ်နိုင်ဆုံးလျှော့ ချပေးရပါလိမ့်မယ်။

အတိအကျဆိုရရင် အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုစနစ် (rating system) တစ်ခုမှာ နှုတ်အားဖြင့်သရုပ်ဖော်ပြောဆိုမှု (ဥပမာ - "အလုပ်တွေကို အချိန်မီ ပြီးစီးအောင်လုပ်ခြင်း"၊ "ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်ကို ထုတ်ဖော်ပြသခြင်း") အမျိုးအစားတချို့ရှိနေပါတယ်။ သရုပ်ဖော်ပြောဆိုမှုတိုင်းအတွက် ကိန်းဂဏန်းတစ်ခုစီ (ပုံမှန်အားဖြင့် "တစ်' မှ 'ငါး' အထိ) ကို အဆင့်ခွဲခြားသူက သတ်မှတ်ပေး ရပါတယ်။ အဲဒီကိန်းဂဏန်းက အကြောင်းကိစ္စတစ်ခုအပေါ်မှာ လုပ်သားရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ဘယ်လောက်ရှိတယ်ဆိုတာကို အကောင်းဆုံး ရှင်းလင်းဖော်ပြ ပေးပါတယ်။ မူကွဲတွေ (variations) ထဲမှာ ကိန်းဂဏန်းတွေကို အကဲဖြတ် စကားစုတွေ (ဥပမာ - ညံ့ဖျင်း၊ အကောင်းဆုံး) နဲ့ အစားထိုးခြင်း သို့မဟုတ် နှစ်ခုကိုတွဲစပ်ပေးခြင်းတို့ ပါဝင်ပါတယ်။ တစ်ခါတရံမှာ အလုပ်တာဝန်အမျိုးမျိုး ကို ထမ်းဆောင်နေကြတဲ့ လုပ်သားတွေကို အကဲဖြတ်ဖို့အတွက် လုံးဝထပ်တူ ညီတဲ့ပုံစံကို အသုံးပြုခိုင်းတာမျိုးလည်း ရှိပါတယ်။ အကြောင်းကိစ္စတွေ (items) ကိုလည်း သိပ်ပြီးယေဘုယျကျစွာ သဘောထားစေပါတယ်။ အဲဒါဟာ ပထမဦးဆုံးပြဿနာပါ။ ဘာလို့လဲဆိုတော့ အကြောင်းကိစ္စတွေဟာ သိပ်ပြီးယေဘုယျဆန်တာကြောင့် အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုတစ်ခုဟာ လုပ်သားတွေရဲ့စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်လာအောင် လုံလောက်တိကျတဲ့ သတင်းအချက်အလက်ကို ပေးစွမ်းနိုင်ခြင်းမရှိလို့ပါပဲ။ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ် မှုက လုပ်သား တစ်ယောက်ကို သူ့ရဲ့အဆင့်ဟာ 'နှစ်' မှာရှိနေကြောင်းသိရှိ အောင် ဘယ်လိုကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်မှာလဲ။ အဲဒါဟာ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ စင်စစ် အားဖြင့် မိမိဟာ 'တစ်' ကနေ 'ငါး' အထိရှိတဲ့ အမှတ်ပေးအဆင့်အတွင်း 'နှစ်' အဆင့်မှာသာရှိနေတယ်ဆိုတဲ့အချက်ကို ဘယ်သူကမှ မယုံကြည်ကြလို့ပဲဖြစ် ပါတယ်။

အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုတွေဟာ ပုံမှန်အားဖြင့် သီးခြားအမူ အကျင့် တွေနဲ့ ဆက်နွယ်မှု မရှိတာကြောင့် သိပ်ပြီးပုဂ္ဂလဓိဋ္ဌာန်ဆန်ပါတယ်။ ကိန်းဂဏန်း တွေက ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ဆန်သယောင်တွေ့မြင်ရပေမဲ့ တကယ်တော့ မဟုတ်ပါဘူး။

အဆိုပါကိန်းဂဏန်းများ/ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုများဟာ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စ တွေကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာမှာ အသုံးပြုကြပေမဲ့ ပါဝင်နေတဲ့ ပုဂ္ဂလဓိဋ္ဌာန် ကျမှုက ကြီးမားတဲ့ပဋိပက္ခကြီးတစ်ခုကို ဖန်တီးပေးပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ "အထက်ဖော်ပြပါပြဿနာတွေ" နဲ့ "အဆင့်ခွဲခြားသတ် မှတ်မှုနဲ့အတူယှဉ်တွဲတည်ရှိနေတဲ့ တခြားသောပြဿနာတွေ' ကို သေးငယ် သွားအောင် လုပ်နိုင်ပါသလား။ ဟုတ်ကဲ့၊ လုပ်နိုင်ပါတယ်။

စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုပြုရာမှာ အကြောင်းအရာတစ်ခုကို အဆင့် ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုနဲ့အတူ စတင်ဆွေးနွေးပြောဆိုခြင်းမပြုပါနဲ့။ စွမ်းဆောင် ရည်အကြောင်းကို ပထမဆုံးရှင်းလင်းပြောဆိုပါ။ အဲဒီလိုပြောဆိုပြီးမှသာ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုကို ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပါ။ ဥပမာအားဖြင့် အချိန်မီ ရောက်ရှိခြင်းအတွက် ခင်ဗျားမှာရှိတဲ့ ဘယ်အချက်အလက်ကိုမဆို အသုံးပြုပြီး ဘယ်နေရာမှာ လုပ်သားတစ်ဦးဟာ အချိန်မီရောက်ရှိသလဲ သို့မဟုတ် မရောက်ရှိ သလဲဆိုတာကို ဥပမာပြရှင်းလင်းပြောဆိုပါ။ နောက်ကျမှရောက်ရှိမှု မှန်သမျှရဲ့ အကြောင်းရင်းတွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ပေးပါ။ ခင်ဗျားနဲ့ လုပ်သားတွေ အနေနဲ့ အဆိုပါကိစ္စကို ပြီးမြောက်အောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုတစ်ခုကို ရွေးချယ်သင့်ပါတယ်။

အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုဆိုင်ရာ ပြဿနာတွေကို သေးငယ်သွားအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့ နည်းလမ်းသုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အကန့်အသတ်တွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ပွင့်လင်းမှုရှိပါစေ။

လုပ်သားတွေဟာ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုရဲ့ အကန့်အသတ်တွေကို နားလည်သဘောပေါက်ကြပါတယ်။ သူတို့က ခင်ဗျားအနေနဲ့ အကန့်အသတ် တွေကို နားလည်သဘောပေါက်ကြောင်း ကြားသိလိုကြဆဲဖြစ်ပါတယ်။ အဆင့် ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုဟာ သိပ်ကိုမတိကျမရေရာတဲ့ အကဲဖြတ်ရေးဆိုင်ရာ နည်းလမ်း တစ်ရပ်ဖြစ်တယ်ဆိုတာကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ နားလည်သိရှိပါကြောင်း ရှင်းပြလိုက်ပါ။ ဒါကို အမှားပါနိုင်တဲ့ကိစ္စအဖြစ်သဘောထားပြီး ခင်ဗျားရဲ့ရပ်တည်ချက် ဘယ်လို ရှိကြောင်း ဝန်ထမ်းတွေသိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

(၂) အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုတွေကို ညှိနှိုင်းပေးပါ။

အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုတွေမှာ သိပ်ပြီးသေးငယ်တဲ့ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျသော

အခ်ိပ္ပာယ်ရှိတာကြောင့် အကြောင်းအရာတိုင်းအတွက် အပြီးသတ် အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုကို ညှိနှိုင်းပေးပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုကို ပြောပြရုံတော့ မလုပ်ပါနဲ့။ ဇီဇာလည်းမကြောင်ပါနဲ့။ လုပ်သားတစ်ဦးဟာ အဆင့်သုံး သို့မဟုတ် အဆင့်လေး ရရှိခြင်းဟာ သိပ်အရေးမပါလှပါဘူး။ အသေးအမွှားခြားနားမှုတွေ အတွက် အငြင်းအခုံဖြစ်မှုက အနာဂတ်စွမ်းဆောင်ရည်အပေါ် ထိခိုက်စေတဲ့ ဆိုးဝါးသောခံစားချက်တွေကို ဖန်တီးပေးပါတယ်။

(၃) အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုတွေကို မပေါင်းပါနဲ့။

စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ အလုံးစုံအဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှု (total overall rating of performance) တစ်ခုကို ရရှိဖို့အတွက် အဆင့်ခွဲခြား သတ်မှတ်ချက်တွေအားလုံးကိုပေါင်းခြင်းဟာ အဓိပ္ပာယ်မဲ့တဲ့လုပ်ရပ်သာဖြစ် ပါတယ်။ အဲဒါကိုမလုပ်ပါနဲ့။ အဲဒါဟာ ဘယ်ဘောလုံးအသင်းက ပိုတော်သလဲ ဆိုတာကို သိရှိဖို့အတွက် ဘောလုံးသမားတွေဝတ်တဲ့ ဂျာစီအင်္ကျီပေါ်ကနံပါတ် တွေကို ပေါင်းကြည့်ခြင်းနဲ့ အလားသဏ္ဍာန်တူပါတယ်။ အကြောင်းပြချက် (reason) ပေါင်းများစွာအရ.အကြောင်းကိစ္စတွေ (items) ကို ပေါင်းခြင်းဟာ တရားမျှတမှုကင်းမဲ့သလို မှန်ကန်ခြင်းလည်းမရှိပါဘူး။

လုပ်သားတွေကို အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုမပြုပါနဲ့

ကာလတိုတစ်ခုမှာတော့ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုစနစ်တွေဟာ လူတချို့ကို ပိုပြီးအလုပ်လုပ်ချင်လာအောင် တွန်းအားပေးနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အဲဒီစနစ်တွေဟာ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ တခြားလုပ်သားတွေရဲ့ အလုပ်ကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်ပြီးတော့ဖြစ်စေ ဝင်ရောက်နှောင့်ယှက်ဖျက်ဆီးမှု ဖြစ်ပေါ်လာအောင်လည်း အားပေးအားမြှောက်ပြုနိုင်ပါတယ်။

ကုန်ထုတ်စွမ်းအားတိုးတက်ရေးအတွက် ရည်ရွယ်ပြီး လုပ်သားတွေကို အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုပြုခြင်း (ranking) ဟာ ပုံမှန်အားဖြင့်လုပ်ဆောင်ရမယ့် အလုပ် မဟုတ်ပါဘူး။ မန်နေဂျာတွေဟာ များသောအားဖြင့် အဆင့်ခွဲခြား သတ်မှတ်မှုကို မှားယွင်းစွာ လုပ်ဆောင်တတ်လေ့ရှိတာကြောင့် စင်စစ်အားဖြင့် အဲဒီလုပ်ရပ်ကို အပြီးတိုင်ဖျက်သိမ်းပစ်သင့်ပါတယ်။ဒီအချက်ကို ပင်ကိုယ်ဗီဇစိတ်ကလေးနဲ့တောင် သိနိုင်ပါတယ်။ တူညီတဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာတစ်ခုကို လုပ်ကိုင်နေကြတဲ့ လုပ်သားဆယ်ဦးကို လေ့လာ အကဲဖြတ်ပြီး ဘယ်သူက အကောင်းဆုံးစွမ်းဆောင်နိုင်သူ၊ ဘယ်သူက ဒုတိယ မြောက်စွမ်းဆောင်နိုင်သူ၊ ဘယ်သူက အညံ့ဖျင်းဆုံးအစရှိသည်ဖြင့် သတ်မှတ် နိုင်လိမ့်မယ်လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တင်မှတ်ဖွယ်ရှိပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားဟာ အဲဒီလုပ်ရပ်ကို အဓိပ္ပာယ်ရှိစွာလုပ်ဆောင်နိုင်မှာ မဟုတ်သလို အဲဒီလုပ်ရပ်က ထွက်ပေါ်လာမယ့် ဆိုးကျိုးတွေကိုလည်း သုတ်သင်ဖယ်ရှားနိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းဟာ သင့်တင့်လျောက်ပတ်မှုရှိတဲ့ လုပ်ရပ် ဟုတ်ပါရဲ့လား။ ဟုတ်ကဲ့၊ လုပ်သားတွေကို သူတို့အနေနဲ့ အလွန်သီးခြားဆန်တဲ့ ရလဒ်တစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုကို ဖန်တီးလိမ့်မယ်လို့ မျှော်လင့်ထားပြီး သူတို့ရဲ့ လုပ်ရပ်ကထွက်ပေါ်လာတဲ့ ရလဒ်တွေကို တိကျမှန်ကန်စွာတိုင်းတာနိုင်တဲ့ အခါမျိုးမှာ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းဟာ အသုံးဝင်နိုင်ပါတယ်။ အိမ်ခြံမြေ ရောင်းဝယ်ရေးအေးဂျင့်တစ်ဦးကို "အရောင်းအဝယ်ဖြစ်မှုအရေအတွက်'၊ "အရောင်းအဝယ်လုပ်တဲ့ငွေကြေးပမာဏ'၊ 'ရယူနိုင်ခဲ့တဲ့ဖောက်သည်အသစ် အရေအတွက်" အစရှိတဲ့ စံမှတ်ကျောက်တချို့တလေကို အသုံးပြုပြီး အကဲဖြတ်မှု ပြုနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဲဒီစံမှတ်ကျောက်တွေဟာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အလေး ထားဖို့ လိုအပ်သမျှအကုန်ပဲဆိုခဲ့ရင် အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းဟာ အလုပ်ဖြစ် နိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ တခြားအေးဂျင့်တစ်ဦးရဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာကို ဉာဏ်နီ ဉာဏ်နက်မျိုးစုံသုံးပြီး ဝင်ရောက်စွက်ဖက်တဲ့ အေးဂျင့်တစ်ဦးအတွက် ခင်ဗျား ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အေးဂျင့်တစ်ဦးဟာ အရောင်းအဝယ် ပိုမို ဖြစ်မြောက်အောင် လုပ်ဆောင်တာထက် တခြားနည်းလမ်းမျိုးစုံကိုအသုံးပြုပြီး ကုမ္ပဏီအောင်မြင်မှုရရှိအောင် လုပ်ဆောင်လိမ့်မယ်လို့ မျှော်လင့်ကောင်း မျှော်လင့်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီအခါမှာ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းဟာ ပြဿနာ

တစ်ရပ်ဖြစ်လာပါတော့တယ်။

အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းက လုပ်သားတွေအကြားမှာ အနိုင်-အရှုံး အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ဖန်တီးပေးပါတယ်။ အဲဒီမှာ တစ်ဦးတည်းသော "အကောင်းဆုံးစွမ်းဆောင်ရှင်"၊ တစ်ဦးတည်းသော "ဒုတိယအကောင်းဆုံး စွမ်းဆောင်ရှင်" နဲ့ "အညံ့ဖျင်းဆုံးစွမ်းဆောင်ရှင်" တစ်ဦးတို့သာရှိနိုင်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် လုပ်သားတစ်ဦးဟာ အကောင်းဆုံးလုပ်ဆောင်ဖို့အတွက် ကုန်ထုတ် စွမ်းအားပိုမိုမြင့်မားလာအောင်ဖြစ်စေ သို့တည်းမဟုတ် တခြားလုပ်သားတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကျဆင်းသွားအောင်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ လုပ်သားတွေကို အတူတစ်ကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်စေလိုတယ်ဆိုရင် ခင်ဗျား အနေနဲ့ ဒီလိုအဆင်မပြေမှုတွေဖြစ်ပေါ်စေမယ့် ယှဉ်ပြိုင်မှုမျိုးကို ဖန်တီးလိုမှာ မဟုတ်ပါဘူး။

နောက်ဆုံးအနေနဲ့ပြောရရင် ဘယ်လုပ်သားတွေက သူတို့ရဲ့ အလုပ် တာဝန်တွေကို ဘယ်နည်းဘယ်ပုံထမ်းဆောင်ကြသလဲဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ဖို့အတွက် အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုကို အသုံးပြုခြင်းဟာ ဆိုးဝါးတဲ့ လုပ်ရပ်သာဖြစ်တယ်ဆိုတာပါပဲ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မှန်ကန်တဲ့လုပ်သား တွေကို ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုမှာ အဆိုးဝါးဆုံးဖြစ်နေစေဦးတော့၊ လုပ်သားတိုင်းဟာ ကောင်းမွန်စွာ အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အဆင့်ခွဲခြား သတ်မှတ်မှုပြုလုပ်ပြီး လုပ်သား ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းကို စွမ်းဆောင်ရည် နိမ့်ကျသူများ အဖြစ် နှစ်စဉ်ထုတ်ပယ်လူစားထိုးခန့်အပ်မှုတွေ လုပ်သွားမယ်ဆိုရင် အစားထိုးဖို့ ခန့်အပ်လိုက်တဲ့ လုပ်သားအသစ်တွေဟာ ပိုမိုညံ့ဖျင်းသူတွေသာ ဖြစ်လာနိုင်ပါ တယ်။

အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုစနစ်နဲ့အတူ တွဲလျက်ပါရှိနေတဲ့ ပြဿနာတွေ ကို ဖြေရှင်းဖို့နည်းလမ်းရယ်လို့ မရှိပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားစိတ်ထဲမှာ မှတ်သား ထားရမယ့် အချက်သုံးချက်ကိုတော့ အောက်မှာဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အများတွေကိုနားလည်သဘောပေါက်ပါ။

အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းအားဖြင့် ရရှိနိုင်တဲ့အကျိုးရလဒ်ဆိုလို့ နှိုင်းရ ပါဝင်အကျိုးပြုဆောင်ရွက်ချက်တွေ (relative contribution) ကို ထုတ်ဖော် ပြသခြင်းသာဖြစ်ပါတယ်။ .. အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းက လုပ်သားတစ်ဦးရဲ့ တန်ဖိုးအစစ်အမှန်ကို ပြောမပြနိုင်ပါဘူး။ လူတစ်ဦးဟာ ကောင်းမွန်စွာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါလျက်နဲ့ နိမ့်ကျစွာအဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း ခံခဲ့ရမယ်ဆိုရင် သူ့ရဲ့အနာဂတ်စွမ်းဆောင်ရည်ဟာ နိမ့်ကျသွားမှာသေချာပါတယ်။

(၂) အပြောင်းအလဲလုပ်ဖို့သွေးဆောင်စည်းရုံးပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုကို ပြုလုပ်ဖို့ တောင်းဆိုခြင်းခံခဲ့ရမယ်ဆိုရင် အဆိုပါတောင်းဆိုချက်ကိုပြောင်းလဲပစ်ဖို့ ကြိုးစားအားထုတ်ကြည့်ပါ။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို ချမှတ်ရာမှာ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းက ခင်ဗျားရဲ့လက်တွေနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့စွမ်းရည်တွေကို ချုပ်နှောင်ထားပါတယ်။ ဒီလုပ်ရပ်ဟာ အောင်မြင်ဖို့ခက်ခဲလှပါတယ်။ လုပ်သားများကို အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် အောင်မြင်မှုရရှိနေပုံပေါ်တဲ့ကုမ္ပဏီများဟာ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုနဲ့ လုံးဝစပ်ဆိုင်ခြင်းမရှိတဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားတွေကြောင့် အောင်မြင်မှုရရှိနေကြခြင်းသာဖြစ်ပါတယ်။

(၃) တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင်လုပ်ဆောင်ပါ။

ခင်ဗျားဟာ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုတွေကို မဖြစ်မနေလုပ်ရတော့မယ်ဆိုရင် 'စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှု' အလုပ်ဖြစ်စေမယ့် အစိတ်အပိုင်းတွေနဲ့အတူ မိမိလုပ်ရပ်တွေကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ပေးပါ။ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအတွက် စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ပြီး ရှင်းလင်းပြတ်သားတဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေကို သတ်မှတ်ပါ။ တစ်နှစ်တာကာလပတ်လုံး လုပ်သားတွေနဲ့ အဆက်အသွယ်မပြတ်စေဘဲ ပြဿနာတွေကို ရင်ဆိုင်ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်း ပါ။ လုပ်သားတိုင်း အောင်မြင်မှုရရှိအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးပါ။

လုပ်သားတစ်ဦးကို တွေ့ဆုံအကဲဖြတ်တော့မယ်ဆိုရင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ

ကြားဖြတ်နှောင့်ယှက်တာမျိုး မလုပ်နိုင်အောင် စီစဉ်ထားပါ။ ခင်ဗျားဆီလာတဲ့ဖုန်းကို ခဏချထားလိုက်ပါ။ ဒါက လုပ်သားရဲ့ အချိန်ပါ။ ဒီအချိန်ကို အရည်အသွေးရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

လုပ်သားတွေရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်ကို ပြန်လည်သုံးသပ် အကဲဖြတ်တဲ့ တွေ့ဆုံမှုတစ်ခုပြုလုပ်ရာမှာ မဖြစ်သင့်မဖြစ်အပ်တဲ့ ဆိုးဝါးသောကိစ္စရပ်တချို့ ရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ (၁) အကဲဖြတ်ခံရသူ သို့မဟုတ် အကဲဖြတ်သူရော အကဲဖြတ်ခံရသူ နှစ်ဖက်စလုံးကပါ ဒီတွေ့ဆုံမှုပြုရခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းကို မသိရှိခြင်း၊ (၂) အကဲဖြတ်မှုပြုရာမှာ အဓိကလိုရင်းအချက်ကို နားမလည်ခြင်းနဲ့ (၃) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရမယ့်ကိစ္စတွေကို ဆောင်ရွက်မထားခြင်းတို့ပဲဖြစ်ပါ တယ်။ အကဲဖြတ်သုံးသပ်တဲ့တွေ့ဆုံမှုကို အလွန်ဆိုးတစ်နာရီခန့်သာပြုလုပ်ဖို့ ရည်မှန်းထားသင့်ပါတယ်။ သည့်ထက်အချိန်ပိုကြာမယ်ဆိုရင် ပင်ပန်းနွမ်းနယ် မှုတွေ ဖြစ်လာပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စရာတွေနဲ့လည်း ကြုံတွေ့လာရဖွယ်ရှိပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ အချိန်တိုတိုအတွင်းမှာ'လိုတိုရှင်း' ပြုလုပ်နိုင်ဖို့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုတွေ ပြုလုပ်ထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်သားတစ်ဦးနဲ့ တွေ့ဆုံအကဲဖြတ်ရာမှာ အဆိုပါလုပ်သားအနေနဲ့ အကဲဖြတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း တက်ကြွစွာပူးပေါင်းပါဝင်လာအောင် လှုံ့ဆော် ပေးရမှာက အကဲဖြတ်သူဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့တာဝန်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အကဲဖြတ်ခံ ရသူအနေနဲ့ စိတ်ပါလက်ပါ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု မြင့်မားရင်မြင့်မားသလောက် ခင်ဗျားရဲ့ အကဲဖြတ်မှုလုပ်ငန်းဟာ အောင်မြင်မှုရရှိလာမှာဖြစ်ပါတယ်။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုဟာ ပြန်လည်သုံးသပ်အကဲဖြတ်ရေးဆိုင်ရာ တွေ့ဆုံမှုအတွက် အချိန်ဇယားရေးဆွဲချိန်က စတင်တယ်လို့ဆိုနိုင်ပါတယ်။ အကဲဖြတ်ရေးဆိုင်ရာတွေ့ဆုံမှုရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်နဲ့ ဒီတွေ့ဆုံမှုကနေရရှိလာ လိမ့်မယ်လို့ မျှော်လင့်ထားတဲ့ အကျိုးကျေးဇူးတွေကို အကဲဖြတ်ခံမယ့်သူကို အသိပေးထားသင့်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုမှာ အကဲဖြတ်ခံ လုပ်သားအနေနဲ့ အကူအညီပေးနိုင်တဲ့ သီးခြားအဆင့်တွေကိုလည်း ရှင်းလင်း ပြောကြားထားနိုင်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် စပ်ဆိုင်ရာအထောက်အထားတွေဖြစ်တဲ့ အလုပ်တာဝန်ရှင်းလင်းချက်များ (job descriptions)၊ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံကိန်း ရေးဆွဲမှုဆိုင်ရာ အထောက်အထားများ (performance planning documents) နဲ့ တစ်နှစ်တာကာလပတ်လုံး ဖန်တီးထားတဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက် စီမံကိန်းရေးဆွဲမှုနဲ့ စပ်ဆိုင်ရာအထောက်အထားမှတ်တမ်းများ(strategic planning and relevant

documentations) ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ဖို့ သူ့ဆီက တောင်းဆိုရပါမယ်။ အကဲဖြတ်ခံလုပ်သားအနေနဲ့ ဘယ်လိုရည်မှန်းချက်တွေ ချမှတ်ထားပြီး အဆိုပါရည်မှန်းချက်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ခဲ့ခြင်း ရှိ၊ မရှိဆို တာကိုလည်းမေးမြန်းရမှာဖြစ်ပါတယ်။

အကဲဖြတ်ခံလုပ်သားဘက်က စိတ်ချစေဖို့ ခင်ဗျားဘက်က အာမခံ ချက်တချို့ကိုလည်း ပံ့ပိုးပေးသင့်ပါတယ်။ "တွေ့ ဆုံဆွေးနွေးမှုကာလအတွင်း အံ့ဩထိတ်လန့်စရာ တစ်စုံတစ်ရာမလုပ်ဘူးဆိုတာကို ကျွန်တော်ကတိပြုပါတယ်" ဆိုတဲ့ နားဝင်ချိုဖွယ်ရာစကားမျိုးကို ပြောကြားထားဖို့လိုပါတယ်။ အရေးကြီးတာ ခင်ဗျားတို့နှစ်ဦး ဆက်လက်ဆွေးနွေးမယ့်အကြောင်းအရာတွေကို အကဲဖြတ်ခံ လုပ်သားက စတင်စဉ်းစားဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အကဲဖြတ်ခံလုပ်သားမှာ တွေ့ ဆုံ ဆွေးနွေးပွဲနဲ့ပတ်သက်ပြီး သိထားလိုတဲ့အချက်အလက်တွေ ရှိမလားဆိုတာကိုက အသေအချာမေးမြန်းထားဖို့လည်းလိုပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုဟာ ခင်ဗျားဖြည့်စွက်ပေးရမယ့် ပုံစံစာရွက် (form)၊ ခင်ဗျားရဲ့ဟန်ပန် (style) နဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (performance management system) ဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက် အလက်များအပါအဝင် အရင်းခံအကြောင်းအချက် အတော်များများအပေါ်မှာ မူတည်နေပါတယ်။ အကဲဖြတ်ခံလုပ်သားရဲ့ အလုပ်တာဝန်ရှင်းလင်းချက်များ (job descriptions)၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများ (job responsibilities) ၊ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံကိန်းများ (performance plans) စပ်ဆိုင်ရာအထောက်အထားအချက်အလက်များ (relevant document ation) ကို ပြန်လည်သုံးသပ်မှုပြုပါ။ ခင်ဗျား အနေနဲ့အသုံးပြုမယ့်ပုံစံစာရွက်ကို လည်း အသေအချာပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။ အဲဒီပုံစံစာရွက်ကို အသေအချာ နားလည်သဘောပေါက်ပြီး တွေ့ ဆုံဆွေးနွေးမှုအရှိန်အဟုန်မြင့်မားလာအောင် ဘယ်လိုအသုံးပြုမလဲဆိုတာကို စဉ်းစားထားပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ပြီးစီးလိုတဲ့ အဓိကအဆင့်တွေကို အထင်အရှားဖော်ပြထားတဲ့ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲဆိုင်ရာ အလွတ်သဘောအစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲထားခြင်းဟာလည်း စိတ်ကူးကောင်း တစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။ အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှု စတင်တဲ့အခါမှာ အဆိုပါတွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲ အစီအစဉ်ကို အကဲဖြတ်ခံလုပ်သားဆီ မျှဝေအသိပေးပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးအကဲဖြတ်မှုကို အထောက်အကူပြုနိုင်တဲ့ ရိုးရှင်းသောလုပ်ငန်းဆောင်တာသုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) တွေ့ဆုံဆွေးနွေးနိုးနှောဖလှယ်တတ်တဲ့စိတ်ထားမွေးမြူပါ။

တွေ့ဆုံဆွေးနွေးအကဲဖြတ်မှု မစတင်မီ မိနစ်အနည်းငယ်အလိုမှာ ခင်ဗျားဟာ ဒီနေရာကို အပြန်အလှန်အချီအချ ပြောဆိုဆွေးနွေးတဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်

တစ်ခုဖန်တီးဖို့ ရောက်ရှိလာတာဖြစ်ကြောင်း မိမိကိုယ်ကိုယ်သတိပေးပါ။ မိမိမေးလိုတဲ့ အမေးပုစ္ဆာတွေကိုတင်ကြိုရေးမှတ်ထားပါ။ အကဲဖြတ်ခံသူလုပ်သားအနေနဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယ်အကဲဖြတ်လိုစိတ် မြင့်မားလာအောင် အားပေးမြှင့်တင်ပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အကဲဖြတ်ခံလုပ်သားအပေါ် ပြစ်တင်ရှုတ်ချတာမျိုးမလုပ်မိဖို့ သန္နိဋ္ဌာန်ချထားပါ။

(၂) နီးနီးစပ်စပ်ရှိပါစေ။

တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုမပြုမီ တစ်ရက် သို့မဟုတ် ရက်ပိုင်းအလိုမှာ အကဲဖြတ်ခံမယ့်လုပ်သားနဲ့တွေ့ ဆုံမယ့်နေ့ရက်၊ အချိန်နာရီကို အတည်တကျအသိပေးထားပါ။ ဒီတွေ့ ဆုံမှုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး လုပ်သားဘက်က သိလိုသမျှမေးခွန်းတွေကို ဖြေဆိုပေးပါ။ ဒီလိုတွေ့ဆုံဆွေးနွေးအကဲဖြတ်မှုပြုလုပ်ဖို့ ခင်ဗျားရော အကဲဖြတ်ခံလုပ်သားပါ အဆင်သင့် ဖြစ်၊ မဖြစ် လေ့လာဆန်းစစ်ပါ။

(၃) လူကိုယ်တိုင်ပြင်ဆင်မှုပြုပါ။

လူကိုယ်တိုင်တွေ့ ဆုံကြပြီး ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုခြင်းအားဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည်ပြန်လည်သုံးသပ်မှု(performance review) လုပ်ရာမှာ အကဲဖြတ်ခံလုပ်သားအဖို့ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်တဲ့ စိတ်ပူပင်သောကတွေကို လျှော့ချပေးပါ။ ဒီလိုကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုကို အမှာစာ (memo) ရေးသားပေးပို့ အသိပေးခြင်းအားဖြင့် မလုပ်ဆောင်ပါနဲ့။ အချိန်ဇယားရေးဆွဲပြီး လူကိုယ်တိုင် တွေ့ဆုံရှင်းလင်းပြောကြားထားပါ။

မှန်ကန်တဲ့ခြေလှမ်းနဲ့ ့ အကဲဖြတ်မှုကို စတင်ပါ

လုပ်သားအများစုဟာ စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး မနှစ်မြို့ဖွယ်ရာအတွေ့ အကြုံကိုယ်စီရှိထားတတ်ကြတယ်ဆိုတာကို မမေ့ပါနဲ့။ ပြီးတော့ သူတို့က ဒီလိုအကဲဖြတ်ခြင်းဟာ "ရန်-ငါ" အခြေအနေတစ်ရပ် ဖြစ်တယ်လို့လည်း သဘောထားတတ်ကြပါသေးတယ်။ ဒီလို တွေ့ ဆုံဆွေးနွေး အကဲဖြတ်ခြင်းဟာ ဘယ်သူ့အတွက် အကျိုးရှိစေသလဲဆိုတာကို လုပ်သားတွေ သိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ထားပါ။

ပြန်လည်အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုပြုရမယ့် အချိန်ရောက်ပြီဆိုတာနဲ့ အကဲဖြတ်ခံလုပ်သားဟာ ခင်ဗျားရဲ့ ရုံးခန်းထဲကိုဝင်ရောက်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားတို့နှစ်ယောက်စလုံး မျက်နှာချင်းဆိုင်ထိုင်ကြပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီနောက် ဘာဆက်လုပ်ကြမလဲ။

"ပြီးခဲ့တဲ့နှစ်အတွင်း ခင်ဗျားဆောင်ရွက်ခဲ့တာတွေနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး ဘယ်လိုသဘောရပါသလဲ" ဆိုပြီး လျှော့ကြီးထိုးရိုးရိုးကြီးမေးချလိုက်မှာလား။ ဒီလိုဆိုရင် အဲဒါဟာ ခင်ဗျားစတင်ပြောဆိုရမယ့်စကား မဟုတ်ဘူးလို့ပဲ ပြောရပါလိမ့်မယ်။

လုပ်သားအများစုဟာ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရေးဆိုင်ရာ တွေ့ဆုံဆွေး နွေးပွဲတွေ (appraisal mettings) အပေါ် စိတ်လှုပ်ရှားတုန်လှုပ်တတ်တဲ့ အလေ့ အထရှိတယ်ဆိုတာကို နားလည်သိရှိထားဖို့လိုပါတယ်။ ပြီးခဲ့တဲ့နှစ်ကာလ အတွင်း ခင်ဗျားနဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအခန့်မသင့်မှုတစ်စုံတစ်ရာ မဖြစ်ခဲ့စေဦးတော့၊ သူတို့ဟာ စိတ်လှုပ်ရှားတတ်ကြစမြဲပါ။ ခင်ဗျား ပထမဆုံးလုပ်ရမှာက အကဲဖြတ် ခံလုပ်သားအတွက် စိတ်လက်ချမ်းသာရှိစေပြီး သူ့အနေနဲ့ တစ်စုံတစ်ရာ အမှား အယွင်းရှိရင်တောင်မှ သူ့အပေါ်အရေးယူနှိပ်ကွပ်တာမျိုး မလုပ်ဘူးလို့ ခံစား နားလည်မှုရှိတဲ့ အခြေအနေရာသီဥတုမျိုးကို ဖန်တီးပေးဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်ဆောင်ရမယ့်နည်းလမ်းက ဒီလိုပါ။

အကဲဖြတ်ခံလုပ်သားကို ခင်ဗျားရဲ့ရုံးခန်းထဲဆီ ရောက်ရှိလာတဲ့ ဧည့်သည် တော်တစ်ဦးအလား ကြိုဆိုနှုတ်ဆက်ပါ။ လုပ်သားဝင်ရောက်လာပြီး မိနစ် အနည်းငယ်ကြာတဲ့အထိ အာလာပသလ္လာပစကားပြောဆိုပါ။ ဒါဟာ အကဲဖြတ် သုံးသပ်မှုဆိုင်ရာ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုအတွက် လျင်မြန်တဲ့သွေးပူလေ့ကျင့်ခန်း တစ်ခုကို ပြုလုပ်တယ်လို့ သဘောထားပါ။

အဲဒီနောက်မှာတော့ လူမှုရေး အာလာပသလ္လာပပြောဆိုမှုကနေ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာပြောဆိုမှုဆီ ကူးပြောင်းဖို့အတွက် "ဒီတော့ မေရီရယ်၊ ယခုတွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ခင်ဗျားဘယ်လိုခံစားရပါသလဲ"

ဆိုတာမျိုးကနေ စတင်လိုက်ပါ။ အကဲဖြတ်ခံလုပ်သားအနေနဲ့ ပူပင်သောကတွေ ပပျောက်သွားစေဖို့ စိတ်ခံတက်ကြွလာစေမယ့် စကားမျိုးကိုပြောဆိုပေးပါ။ ဒီလိုတွေ့ဆုံဆွေးနွေးရခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းလင်းပြောဆိုပြီး ယခုလို အတူတစ်ကွလုပ်ဆောင်ခြင်းရဲ့ အရေးပါမှုကို အကဲဖြတ်ခံလုပ်သား အနေနဲ့သိရှိနားလည်အောင် အသိပေးပြောဆိုခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းစတင်လိုက်ပါ။ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှု (performance management) နဲ့ လုပ်ငန်းစဉ် အကဲဖြတ်မှု (appraisal process) တို့က လုပ်သားတစ်ဦးရဲ့ လုပ်ငန်းပန်းတိုင်တွေ (job goals) ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးအတွက် ဘယ်လို အထောက်အကူပြု နိုင်သလဲဆိုတာကို အလေးထားအာရုံစိုက်ပြောဆိုပါ။

လုပ်သားဘက်က အံ့ဩထိတ်လန့်သွားစေမယ့်စကားမျိုးကို မပြောမိ အောင်သတိပြုပါ။ ခင်ဗျားမှာ ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်အကျဉ်းချုပ် ရေးသားထား တာရှိခဲ့ရင် အကဲဖြတ်ခံလုပ်သားကိုလည်း မိတ္တူတစ်စောင်ပေးထားပါ။ ဒီလို လုပ်ဆောင်ပြီးပြီဆိုတာနဲ့ "ဒီဆွေးနွေးပွဲကို ခင်ဗျားအတွက် ပိုမိုအကျိုးရှိအသုံးဝင် စေမယ့် အကြံပြုစရာ တစ်စုံတစ်ခုများရှိပါသလား" ဆိုတဲ့ မေးခွန်းမျိုးနဲ့ ဒီအပိုင်း ကို နိဂုံးချုပ်လိုက်ပါ။

အပြုသဘောဆောင်တဲ့ ရာသီဥတုခြေအနေတစ်ရပ် ဖြစ်ထွန်းအောင် လုပ်ဆောင်ရာမှာ အသုံးတည့်မယ့် အချက်အလက်တချို့ကို အောက်မှာဖော်ပြ လိုက်ပါတယ်။

(၁) တွေ့ ဆုံဆွေးနွေးမှုတစ်လျှောက်လုံးကို အလေးထားဖြတ်သန်းပါ။

တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုအစပိုင်းမှာ ခင်ဗျားဖန်တီးခဲ့တဲ့ အပြုသဘော ဆောင်အရှိန်အဟုန်ကို လက်လွတ်ဆုံးရှုံးမသွားစေဖို့ သတိပြုပါ။ အကဲဖြတ်ခံ လုပ်သားဘက်က ပြောလိုရာတွေပြောနိုင်အောင် ဖိတ်ခေါ်မှုပြုပါ။ ခင်ဗျားက ချည်း အပေါ်စီးကပြောဆိုတာမျိုး သို့မဟုတ် တောက်လျှောက် မိန့်ခွန်းခြွေသွား တာမျိုး မလုပ်မိပါစေနဲ့။ အချီအချအပြန်အလှန်ပြောဆိုဆွေးနွေးမှု (ဒိုင်ယာ လော့ဂ်) ဖြစ်ပေါ်စေရေးကို အာရုံစိုက်ပါ။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့ခံစားချက်တွေကို မျှဝေအသိပေးပါ။

ဘယ်လိုအခြေအနေအချိန်အခါမျိုးမှာမဆို ခင်ဗျားရဲ့ ကိုယ်ပိုင် စိတ်လှုပ်ရှားမှု သို့မဟုတ် ပူပင်သောကတွေကို မျှဝေအသိပေးခြင်းအားဖြင့် တစ်ဖက်က အကဲဖြတ်ခံလုပ်သားအနေနဲ့ သက်သောင့်သက်သာရှိအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။

(၃) အချိန်သိပ်နောက်ကျသွားတဲ့အထိ စောင့်ဆိုင်းခြင်း မလုပ်ပါနဲ့။

တစ်နှစ်တာကာလတစ်လျှောက်လုံးမှာ ခင်ဗျားနဲ့ လုပ်သားတွေအကြား အပေါင်းလက္ခဏာဆောင်တဲ့ ဆက်ဆံရေးကို တည်ဆောက်သွားပါ။ စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှုလုပ်ခါနီးကျမှ စတင်လုပ်ဆောင်တာမျိုး မဖြစ်ပါစေနဲ့။ တစ်နှစ်တာကာလပတ်လုံး ခင်ဗျားက လုပ်သားတွေအပေါ် ဆိုးဆိုးဝါးဝါးဆက်ဆံခဲ့မယ်ဆိုရင်တော့ ယခုတွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုပြုခါနီးကျမှ အပြောင်းအလဲလုပ်ခြင်းဟာ သိပ်ကိုနောက်ကျသွားပါပြီ။ တစ်နှစ်တာကာလပတ်လုံး ခင်ဗျားရဲ့ အပြုအမူတွေအပေါ် အလေးထားသတိပြုပါ။

အရင်းခံအကြောင်းတရားတွေကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပါ

စစ်မှန်တဲ့အကျိုးအမြတ်ဆိုတာ စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ အောင်မြင် မှုတွေ ဘာ့ကြောင့်ဖြစ်ပေါ်လာသလဲ၊ ဘာ့ကြောင့် စွမ်းဆောင်ရည်နိမ့်ကျသွားရ သလဲ၊ ဘယ်အချိန်မှာ ကျရှုံးလေ့ရှိသလဲဆိုတာနဲ့ မှန်ကန်တဲ့ထောက်ပံ့မှုတွေကို ဘယ်လိုမြှင့်တင်ပြီး၊ မှားယွင်းတဲ့ထောက်ပံ့မှုတွေကို ဘယ်လိုလျှော့ချရမလဲ ဆိုတာကို လေ့လာတွက်ချက်ထုတ်ဖော်သိရှိခြင်းဆီက ရရှိလာတာဖြစ်တယ်။

ခင်ဗျားရဲ့မော်တော်ကား ပုံမှန်အလုပ်မလုပ်တဲ့အတွက် မက္ကင်းနစ်ဆီ ယူသွားရတဲ့အခါ ဘာဖြစ်လာနိုင်ပါသလဲ။ ရောဂါလက္ခဏာ (ဥပမာ - ဖွတ်ချက် ဖွတ်ချက်ဖြစ်နေခြင်း၊ စတင်စက်နှိုးလို့မရခြင်း) ကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပြီးပြီဆိုရင် နောက်တစ်ဆင့်လုပ်ရမှာက ဘာ့ကြောင့် အဲဒီလို ဖွတ်ချက်ဖွတ်ချက်ဖြစ်နေရသလဲ ဒါမှမဟုတ် ဘာ့ကြောင့်စတင်စက်နှိုးလို့မရသလဲဆိုတဲ့ အကြောင်းရင်းကို ရှာဖွေ ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြဿနာရဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားကို မသိရှိလို့ကတော့ မက္ကင်းနစ်ဟာ စမ်းကြည့်ပြန်ပြင် (trial-and-error) နည်းလမ်းအပေါ်မှာ အမှီပြု ရပါလိမ့်မယ်။ စက်ပစ္စည်းအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုကို ဆွဲထုတ်လဲလှယ်လိုက်၊ စက်ပြန်နှိုး ကြည့်လိုက် လုပ်နေရမှာပါပဲ။ ဒီနည်းနဲ့ပြဿနာဖြေရှင်းတာဟာ ကုန်ကျစရိတ် ကြီးမားပြီး စမ်းကြည့်ပြန်ပြင်နည်းလမ်းဟာ ပြဿနာရဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရား (များ) ကို ဖော်ထုတ်သိရှိနိုင်ဖို့ အာမခံချက်လည်းကင်းမဲ့ပါတယ်။

အထက်ပါဖြစ်ရပ်ဟာ လူသားစွမ်းဆောင်ရည်နဲ့ ဘာမှကွဲပြားခြားနားမှု မရှိပါဘူး။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ပြဿနာတစ်ရပ်ကို ပြုပြင်ရပါ လိမ့်မယ်။ ဒါမှမဟုတ်ရင်လည်း ကောင်းပြီးသား စွမ်းဆောင်ရည်ကို ပိုကောင်းအောင် မြှင့်တင်ပေးရပါမယ်။ ဒီနေရာမှာ ဘယ်အရင်းခံအကြောင်းအချက်တွေက စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြင့်မားမလာအောင် ကန့်သတ်ထားသလဲဆိုတာ သိရှိဖို့လိုပါ တယ်။

ပထမဦးဆုံးလုပ်ရမှာက ဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ပြဿနာကို မှန်နိုင်သမျှ မှန်ကန်အောင် ဖော်ထုတ်ရပါမယ်။ ဘယ်လိုအခြေအနေ အချိန်အခါမျိုးမှာ လိုလားအပ်တဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တွေ လျော့နည်းကျဆင်းသွားတတ်ပါသလဲ။ ဘယ်လို ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေအောက်မှာ ဖြစ်တတ်ပါသလဲ ?။

ဥပမာ လုပ်သားတွေဟာ အလုပ်တာဝန်ပမာဏ ပေါ့ပါးတဲ့အချိန်မှာ စွမ်းဆောင်ရည်မြင့် မားတတ်ပြီး အလုပ်တာဝန်ပမာဏ ကြီးမားလာတာနဲ့အမျှ အမှားအယွင်းတွေ ရုတ်ချည်းမြင့်တက်လာတတ်လေ့ရှိပါတယ်။ ဒီလိုပြောင်းလဲတတ်တဲ့ သဘောသဘာ ဝကို နားလည်သိရှိခြင်းက ပြဿနာရဲ့ အရင်းအမြစ်အကြောင်းတရားကို ရှာဖွေ တွေ့ရှိဖို့ အကူအညီပေးပါလိမ့်မယ်။

ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ မေးခွန်းတွေနဲ့ ခင်ဗျား ကိုယ်တွေ့ လေ့လာတွေ့ရှိချက်တွေအပြင် ပြဿနာရဲ့ အရင်းအမြစ် အကြောင်း တရားကို တိတိကျကျဖော်ထုတ်နိုင်ဖို့အတွက် လိုအပ်တဲ့ ရရှိနိုင်သမျှသော အချက် အလက်တွေကို အသုံးပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်တော့ လုပ်သားတွေဟာ လုပ်ငန်းခွင်နဲ့ အနီးစပ်ဆုံးပုဂ္ဂိုလ်တွေဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့အချက်ကို မမေ့လိုက်ပါနဲ့။ ဒုတိယအချက်အနေနဲ့ လုပ်ဆောင်ရမှာက မမေးမဖြစ်မေးရမယ့် "ဘာ့ကြောင့်" ဆိုတဲ့ မေးခွန်းတွေကို မေးဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ကျွန်တော် တို့ဟာ စွမ်းဆောင်ရည်ပြဿနာ X ကို ဖြေရှင်းရမယ့်အခြေအနေမှာရှိနေတယ် ဆိုရင် "X ဘာ့ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာရသလဲ" ဆိုတဲ့မေးခွန်းကို မေးမြန်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက "X ဖြစ်ပေါ်ရခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းက 'A' ဖြစ်တယ်" လို့ ယူဆခဲ့မယ်ဆိုရင် "ဘယ်အရာက "A" ကိုဖြစ်ပေါ်စေသလဲ" ဆိုတဲ့ မေးခွန်းကိုထုတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဆက်မလိုက်နိုင်တော့ တဲ့အထိ နောက်ကြောင်းရာဇဝင်ကို ဖော်ထုတ်သွားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ အရင်းခံအကြောင်းတရားတွေကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရာမှာ အသုံးဝင်တဲ့ အချက်သုံးချက်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အကြောင်းရင်းမျိုးစုံအပေါ် အာရုံစိုက်ပါ။

အကျိုးတရားအမြောက်အမြားဟာ အကြောင်းတရားတစ်ခုတည်း ပေါ်မှာအရင်းခံပြီး ဖြစ်ပေါ်လာတာ မဟုတ်ပါဘူး။ အကြောင်းတရား အတော် များများက တစ်ခုအပေါ်တစ်ခု သက်ရောက်ဆက်စပ်နေလေ့ရှိပါတယ်။ အကြောင်းတရားတစ်ခုကို ရှာဖွေတွေ့ ရှိပြီလို့ ခင်ဗျားယူဆလိုက်ရုံနဲ့ နောက်ထပ် အကြောင်းတရားတွေကို ဆက်စပ်ရှာဖွေခြင်းမပြုတော့တာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။ ဆက်စပ်သက်ရောက်နေတဲ့ အခြားအခြားသော အရင်းခံအကြောင်းအချက်တွေကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပါ။ အကြောင်းတရားများများ ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပြီး ပြုပြင်ပေးနိုင်တာနဲ့အမျှ စွမ်းဆောင်ရည်ဟာ မြင့်မားသည်ထက် မြင့်မားလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

(၂) နေရာတိုင်းမှာရှာဖွေပါ။

မန်နေဂျာတွေဟာ ပြဿနာရဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားတွေကို လုပ်သားထုအတွင်းမှာရှာဖွေဖို့ကိုသာ လိုလားတတ်ကြပါတယ်။ စွမ်းဆောင် ရည်ပြဿနာများဟာ လုပ်သားတွေဆီကသာ အရင်းခံထွက်ပေါ်လာကြတာကို တွေ့ရှိရပေမဲ့ လုပ်သားတွေ ထိန်းချုပ်နိုင်တဲ့နယ်ပယ်အပြင်ဘက်မှာ အကြောင်း ရင်းခံပြီး ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ပြဿနာတွေလည်း ရှိတတ်တာကို သတိပြုဖို့လိုပါတယ်။ ညံ့ဖျင်းတဲ့နည်းနာနိဿယတွေ၊ ညံ့ဖျင်းတဲ့စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်မှုတွေနဲ့ မလုံ လောက်တဲ့အရင်းအမြစ်တွေဟာ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင်

မြှင့်တင်ရာမှာ အတားအဆီးဖြစ်နေတဲ့ အကြောင်းတရားတချို့ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ပြဿနာတွေရဲ့ အရင်းအမြစ်ကိုရှာဖွေရာမှာ အမြင်ကျယ်ပြန့်ဖို့လိုအပ် ပါတယ်။

(၃) အနုမာနမှန်းဆချက်တွေကို အသုံးပြုပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ အပြီးသတ်ကောက်ချက်ဆွဲရာမှာ လုံး၀ဥဿုံ အမှန်တရားအဖြစ် သဘောမထားဘဲ အနုမာနမှန်းဆချက်အဖြစ်သာ သတ်မှတ်ပါ။ ခင်ဗျားမှာရှိတဲ့ သက်သေပြချက်ရဲ့ မှန်ကန်မှုဟာ အကြောင်းတရားအပေါ် ကောက်ချက်ဆွဲပုံဆွဲနည်းနဲ့လည်း သက်ဆိုင်နေပါတယ်။ အဲဒီတော့ လုပ်သား တွေရဲ့ အမူအကျင့်အပေါ် သက်ရောက်မှုနဲ့ အကျိုးရလဒ်များကို လေ့လာ သုံးသပ်ပါ။ တကယ်လို့ တိုးတက်မှုတစ်စုံတစ်ရာမဖြစ်ထွန်းဘူးဆိုရင် နောက်ထပ် တစ်ကြိမ် အစအဆုံးပြန်လုပ်ပါ။

လုပ်သားတွေရဲ့ အောင်မြင်မှုကို အသိအမှတ်ပြုပေးပါ

အောင်မြင်မှုတွေ ဖြစ်ထွန်းလာတာနဲ့အမျှ ဂုဏ်ပြု ချီးမြှောက်မှုတွေကို ပြုလုပ်ပေးပါ။

မိမိတို့ကိုယ်ကိုယ် "ခတ်ပြတ်ပြတ်သမား" တွေပဲလို့ ခံယူထားတတ်ကြတဲ့ မန်နေဂျာတချို့ဟာ မိမိတို့ရဲ့လုပ်ငန်းတွေ အောင်မြင်ခြင်းအတွက် လုပ်သားများအပေါ် ဂုဏ်ပြုချီးမြှောက်အသိအမှတ်ပြုနေစရာ မလိုပါဘူးလို့ ထင်မှတ်တတ်ကြပါတယ်။ လုပ်သားတွေကို ထိုက်တန်လုံလောက်တဲ့ လုပ်ခလစာတွေ ပေးထားပြီးသားဖြစ်တာကြောင့် သူတို့ကို အရေးတယူလုပ်နေစရာမလိုပါဘူးလို့ ယုံကြည်တတ်ကြပါတယ်။ အဲဒါဟာ သိပ်ကိုကြီးမားတဲ့အမှားကို ကျူးလွန်နေကြခြင်း ပါပဲ။

လူမှန်ရင် မိမိတို့လုပ်ဆောင်ချက်က ထွက်ပေါ်လာတဲ့ အောင်မြင်မှုအသီးအပွင့်များအပေါ် တခြားသူတွေရဲ့ အသိအမှတ်ပြုခြင်းကို နှစ်သက်မြတ်နိုးတတ်ကြစမြဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် မိမိတို့ရဲ့အောင်မြင်မှုအပေါ် အလေးထားအသိအမှတ်ပြုခြင်းခံရတဲ့ ခံစားချက်မျိုးကို လုပ်ခလစာတွေက အစားထိုးဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်စွမ်း မရှိဘူးဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်ထားဖို့လိုပါတယ်။ တကယ်လို့ မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားဟာ လုပ်သားများရဲ့ အောင်မြင်မှုတွေအပေါ်မှာ အလေးထားအသိအမှတ်ပြုတာမျိုး မလုပ်ခဲ့ဘူးဆိုရင် ရေ့လျှောက်ကြုံတွေ့လာရမယ့် လုပ်ငန်းခွင်အခက်အခဲ အတားအဆီးတွေကို အားသွန်ခွန်စိုက်ကျော်လွှားဖြတ်သန်းလိုစိတ် နည်းပါးလျော့ကျသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်သားတွေရဲ့အောင်မြင်မှုအပေါ် အသိအမှတ်ပြုခြင်းကို ပုံသဏ္ဍာန်မျိုးစုံနဲ့ဖော်ပြနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် လုပ်ခလစာ မဟုတ်တဲ့အခြားသောအကျိုးခံစားခွင့်များပေးကမ်းခြင်း၊ ဆုချီးမြှင့်ခြင်းနဲ့ ဘောနပ်စ်ပေးခြင်းတို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ လက်တွေ့အကျဆုံး အသိအမှတ်ပြုပုံပြုနည်းတချို့ ဆိုရင် ပိုက်ဆံတစ်ပြားတစ်ချပ်မှတောင် ကုန်ကျစရာမလိုပါဘူး။ လုပ်သားတစ်ဦးကို လုပ်ငန်းခွင်မှာ အလုပ်လုပ်နေတုန်း ချီးကျူးစကားပြောကြားခြင်းအားဖြင့် ထိရောက်စွာအသိအမှတ်ပြုနိုင်ပါတယ်။

ဘယ်အချိန်၊ ဘယ်နေရာ၊ ဘယ်လိုအခြေအနေမျိုးမှာမှ အသိအမှတ်ပြုမယ်ဆိုပြီး ကန့်သတ်ထားတာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။ ကော်ဖီသောက်ရင်းဖြစ်စေ၊ အသင်းအဖွဲ့လိုက်တွေ့ ဆုံဆွေးနွေးပွဲတွေမှာဖြစ်စေ ဒါမှမဟုတ် တစ်ဦးချင်း ဆုံတွေ့ဆွေးနွေးတဲ့အခါမှာဖြစ်စေ လုပ်သားတစ်ဦးရဲ့ တက်ကြွစွာပါဝင်အကျိုးပြုမှု အပေါ် အသိအမှတ်ပြုကြောင်းပြောဆိုနိုင်ပါတယ်။ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုရဲ့ အဆင့်တိုင်းမှာ ခင်ဗျားရဲ့ကျေးဇူးတင်အသိအမှတ်ပြုမှုကို တစ်နည်းမဟုတ်

တစ်နည်းနဲ့ ပြသနိုင်ပါတယ်။ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံကိန်းရေးဆွဲစဉ်ကာလ၊ အကောင်အထည်ဖော်မှုပြုနေတဲ့ တစ်နှစ်တာကာလအတွင်းနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည် ပြန်လည်သုံးသပ်တဲ့ကာလတွေမှာလည်း လုပ်သားတစ်ဦးရဲ့ အောင်မြင်မှုအပေါ် အလေးထား အသိအမှတ်ပြုကြောင်းပြသနိုင်ပါတယ်။

စွမ်းဆောင်ရည်ကို အသိအမှတ်ပြုတဲ့အနေနဲ့ ချီးကျူးဂုဏ်ပြုရာမှာ အကန့်အသတ်ထားစရာ မလိုပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ချီးကျူးဂုဏ်ပြုမှုဟာ ရိုးသားဖြူစင်မှုရှိရမှာဖြစ်သလို တစ်သီးတစ်သန့် တိကျမှန်ကန်မှုလည်းရှိရပါလိမ့် မယ်။ တကယ်လို့ လုပ်သားတွေက ခင်ဗျားဟာ 'သူတို့ကို ဆထက်ထမ်းပိုး ခိုင်းစေချင်လို့ မရိုးသားတဲ့စိတ်နဲ့မြှောက်ပင့်ပြောဆိုနေတာဖြစ်တယ်' လို့ ယုံကြည် ယူဆသွားရင်တော့ သူတို့ရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်ဟာ တက်မလာဘဲ ကျဆင်းသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်သားတွေအနေနဲ့ အထူးသီးသန့်အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုတွေကို စွမ်းဆောင်နိုင်တဲ့အခါတွေ၊ ခက်ခဲတဲ့အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်း နိုင်တဲ့အခါတွေနဲ့ ပုံမှန်ပြီးမြောက်နေကျ အောင်မြင်မှုမျိုး ရရှိလာတဲ့အခါတွေမှာ တောင် သူတို့ကို ချီးကျူးဂုဏ်ပြုစကားပြောသင့်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ သတိပြုရမှာ က သူတို့လုပ်သမျှ "ဟုတ်ပ' ဆိုပြီး အကုန်လုံးလိုက်ချီးကျူးနေမယ်ဆိုရင်လည်း ခင်ဗျားရဲ့ချီးကျူးဂုဏ်ပြုစကားတွေဟာ တန်ဖိုးကျဆင်းသွားတတ်တယ်ဆိုတဲ့ အချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ ချီးမြှောက်မှုဟာ အထူးသီးခြားအောင်မြင် ပြီးမြောက်မှုနဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ စစ်မှန်သောနားလည်သိရှိမှုအပေါ် အခြေခံဖို့ အရေးကြီး ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် ခင်ဗျားက လုပ်သားတစ်ဦးကို အမြဲတစေ လုပ်ငန်းခွင် ဆီ အချိန်မှန်ရောက်တတ်သူအဖြစ် ဂုဏ်ပြုချီးကျူးလိုက်တယ်ဆိုပါစို့။ စင်စစ် အားဖြင့် အဲဒီလုပ်သားဟာ ပြီးခဲ့တဲ့လကပဲ ငါးကြိမ်တိုင်တိုင် လုပ်ငန်းခွင်ဆီ နောက်ကျမှရောက်လာခဲ့တယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ သူ့အကြောင်း အမှန်တကယ် သိရှိနားလည်မှုမရှိတဲ့ သူရူးတစ်ယောက်နဲ့ အလားသဏ္ဌာန်တူသွားပါလိမ့်မယ်။ လုပ်သားတွေကို အသိအမှတ်ပြုရာမှာ အဓိကပင်မ,ကျတဲ့ မဏ္ဍိုင်ကြီး သုံးရပ်ကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) အသိအမှတ်ပြုရခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းကို ရှင်းပြပါ။

အောင်မြင်မှုအတွက် ယေဘုယျကျတဲ့နည်းလမ်းတစ်ရပ်နဲ့ အသိ အမှတ်ပြုခြင်းဟာ ကောင်းမြတ်တဲ့ကိစ္စဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုအသိအမှတ်ပြုရာမှာ လုပ်သားအနေနဲ့ ဘယ်ကိစ္စကို ကောင်းမွန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့ပြီး အဲဒီ လုပ်ဆောင်ခြင်းဟာ ဘယ်ရွေ့ဘယ်မျှ တန်ဖိုးရှိကြောင်း တိတိကျကျထုတ်ဖော် ပြောပြနိုင်မယ်ဆိုရင် ပိုကောင်းပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ကိစ္စနှစ်ခုကိုတစ်ပြိုင်နက်တည်း ပြီးမြောက်စေပါတယ်။ (၁) လုပ်သားအနေနဲ့ဘာ

ဆက်လုပ် သွားရမယ်ဆိုတာပြောပြီးသားဖြစ်သလို၊ (၂) ပင်ကိုယ်နိုးကြားတဲ့အသိတရားနဲ့ လုပ်ဆောင်လိုတဲ့ စိတ်ဓာတ်ကို မြှင့်တင်ပေးရာလည်းရောက်ပါတယ်။

(၂) အလုပ်ကောင်းကောင်းလုပ်တဲ့ လုပ်သားတွေကို ရှာဖွေပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ရုံးခန်းတွင်းကထွက်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်မှာ ဘာတွေဖြစ်ပျက်နေသလဲဆိုတာကို လှေ့လာအကဲခတ်ပါ။ ပြီးတော့ လုပ်သားတွေနဲ့ ပြောစရာရှိတာတွေကို ပြောဆိုဆွေးနွေးပါ။ ပြဿနာတွေထက် အောင်မြင်မှုတွေကိုသာ မျှော်လင့်ထားပါ။ တကယ်လို့ လုပ်သားတစ်ဦးဟာ အလုပ်တာဝန်ကို စေတနာပါပါနဲ့ ကောင်းမွန်စွာထမ်းရွက်နေတာကိုတွေ့ ရှိခဲ့ရင် အဲဒီနေရာမှာတင်ပဲ အသိအမှတ်ပြုချီးကျူးစကားပြောကြားပါ။

(၃) ဆုလာဘ်အသေးစားလေးတွေကို အသုံးပြုပြီး အသိအမှတ်ပြုပါ။

အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုတွေအတွက် ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာ ပေးကမ်းခြင်းနဲ့ အသိအမှတ်ပြုတဲ့အခါမှာ သိပ်တန်ဖိုးမကြီးလှတဲ့အရာတစ်ခု ခုကို "စတိ" သဘော ပေးကမ်းတာမျိုးလည်း လုပ်နိုင်ပါတယ်။ ဂုဏ်ပြုလက်မှတ်၊ အသေးစားလက်ဆောင်ထုတ်ယူခွင့်လက်မှတ်၊ ဂုဏ်ယူဝမ်းမြောက်ကြောင်း ရေးထိုးထားတဲ့ ကော်ဖီမတ်ခွက်အစရှိတဲ့ တန်ဖိုးနည်းဆုလာဘ်တွေကို ပေးခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေဆီမှာ ဆုလာဘ်တွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး စိတ်မကျေနပ်မှုနဲ့ ဆုလာဘ်ရသူအချင်းချင်း ယှဉ်ပြိုင်လိုမှုတွေ ကင်းမဲ့စေမှာဖြစ်ပါတယ်။ အသိအမှတ်ပြုကြောင်းဖော်ပြတဲ့ ဆုလာဘ်တွေဟာ လုပ်ငန်းခွင်ပျော်ရွှင်ကျေနပ်မှုအတွက် အကောင်းဆုံး အကျိုးပြုသယ်ပိုးနိုင်စွမ်းရှိကြပါတယ်။

ပူးပေါင်းပါဝင်မှုရှိတဲ့ ဆက်ဆံရေးကိုအသုံးပြုပါ

နှုတ်အားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ဖြစ်စေ သူတို့အပေါ် စိတ်မကျေမနပ်မှုတစ်စုံတစ်ရာဖြစ်အောင် ပြုမိခဲ့ရင် ပြောပြကြဖို့ ဝန်ထမ်းတွေကို တောင်းဆိုပါ။

မန်နေဂျာတချို့က လုပ်သားတွေ အလုပ်လုပ်လာအောင် နှိုးဆွရာမှာ အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းက "ဖိအားပေးပြောဆိုခြင်း' သို့မဟုတ် 'စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွေနဲ့အညီ တင်းကျပ်စွာစီမံကွပ်ကဲခြင်း' ဖြစ်တယ်လို့ ယုံကြည်ထား ကြပါတယ်။ ဒါဟာ သိပ်ကိုမှားပါတယ်။ ကြောက်ရွံ့စေခြင်းဟာ ကောင်းမွန်တဲ့ လှုံ့ဆော်နှိုးဆွမှု မဟုတ်ဘူးဆိုတာကို စီမံအုပ်ချုပ်သူတိုင်းသိရှိထားဖို့လိုအပ် ပါတယ်။ ခင်ဗျားက ကြပ်ကြပ်တည်းတည်းစီမံကွပ်ကဲလေ၊ လုပ်သားတွေက ခင်ဗျားအပေါ် မကျေမချမ်းဖြစ်ပြီး ဆန့်ကျင်တိုက်ခိုက်မှုပြုလေပဲဖြစ်ပါတယ်။ ကြမ်းတမ်းတဲ့အပြောအဆိုတွေက ရန်လိုမှုကိုသာ ပေါက်ဖွားစေတတ်ပါတယ်။ ပူးပေါင်းပါဝင်မှုရှိတဲ့ဘာသာစကား (cooperative language) ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ ပဋိပက္ခတွေကို လျှော့ချနိုင်မှာဖြစ်ပြီး "ခင်ဗျားဟာ လုပ်သားတွေနဲ့ ဘက်တစ်ဖက်ထဲမှာရှိနေပါတယ်" ဆိုတဲ့ သတင်းစကားကို လိမ့်မယ်။

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးတိုက်ခိုက်မှုတွေကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်တဲ့ မှတ်ချက်စကားများနဲ့ ဝေဖန်ပြစ်တင်မှုများကိုရှောင်ကြဉ်ပါ။ ဥပမာအားဖြင့် "ခင်ဗျားက ကျုပ်ပြောစကားကိုမှ နားမထောင်ပဲ" နဲ့ "ခင်ဗျား ဘာပြောနေတယ်ဆိုတာကို ခင်ဗျား မသိဘူး" ဆိုတဲ့အပြောအဆိုမျိုးတွေဟာ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးတိုက်ခိုက်မှုကို ဖြစ်ပေါ်စေပါတယ်။ ဒီလိုမှတ်ချက်စကားမျိုးနေရာမှာ ပိုမိုပြီးပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုရှိတဲ့ ဘာသာစကားနဲ့ အစားထိုးပေးရမှာပါ။ ဥပမာအားဖြင့် "ကျွန်တော်တို့ တစ်ဦးပြောတာကို တစ်ဦးနားလည်သဘောပေါက်စေဖို့ နည်းနည်းစီ စိတ်လျှော့လိုက်ကြရအောင်ပါ" သို့တည်းမဟုတ် "ဒီနေရာမှာ ခင်ဗျားရဲ့တွေးခေါ်မြော်မြင်ပုံကို ကျွန်တော်နားမလည်သေးဘူးဗျာ။ ကျွန်တော့်ကို နည်းနည်းလောက်ထပ်ပြီး ရှင်းပြနိုင်မလား" ဆိုတဲ့အပြောအဆိုမျိုးဖြစ်ဖို့လိုပါတယ်။

အတိတ်အပေါ်အာရုံစိုက်ခြင်းနဲ့ အတိတ်ဖြစ်ရပ်တွေအပေါ် ဗဟိုပြုတဲ့ မှတ်ချက်စကားဆိုခြင်းမျိုးကို ဘယ်တော့မှ မလုပ်ပါနဲ့။ ဥပမာအားဖြင့် "ခင်ဗျားရဲ့ အလုပ်တာဝန်တွေကို နောက်ကျမှချည်းပြီးစီးတာ နှစ်အတော်ကြာခဲ့ပြီ" ဆိုတဲ့ စကားဟာ အငြင်းပွားမှုတစ်ခုကို ဖြစ်ပေါ်လာစေမယ့် အတိတ်ဗဟိုပြုမှတ်ချက်စကားတစ်ရပ်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဘာကြောင့်ပါလဲ။ အကြောင်းကတော့ အဲဒါဟာ အတိတ်ကဖြစ်ခဲ့တာဖြစ်ပြီး ပြန်ပြင်လို့မရနိုင်တော့လို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အလျဉ်းသင့် လို့

အတိတ်ဖြစ်ရပ်တွေကို ရည်ညွှန်းပြောဆိုတာမျိုးကတော့ အဆင်ပြေပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အတိတ်အပေါ် အာရုံစိုက်မနေပါနဲ့တော့။ ဥပမာအားဖြင့် "ပရောဂျက်ကိုနှောင့်နှေးစေခဲ့တဲ့ သာဓကဖြစ်ရပ်တချို့ကို ကျွန်တော် မမေ့သေးပါဘူး။

ဒီတော့ အဲဒီလိုဖြစ်ရပ်မျိုးတွေ အနာဂတ်မှာ ပေါ်ပေါက်မလာအောင် ဘယ်လို ဟန့်တားကြမလဲဆိုတာကို ဆွေးနွေးကြရအောင်ပါ" ဆိုတာမျိုး ပြောဆိုသင့်ပါ တယ်။ အဲဒီလိုအပြောအဆိုမျိုးက အပြုသဘောပိုဆောင်စေတဲ့အပြင် ပဋိပက္ခ တွေဖြစ်ပေါ်လာနိုင်တဲ့အလားအလာကိုလည်း လျှော့ချပေးနိုင်ပါတယ်။

လုပ်သားတစ်ဦးအနေနဲ့ သူ့မှာအပြစ်ရှိနေပါလားဆိုတဲ့ ခံစားမှုမျိုး ဖြစ်ပေါ်စေမယ့်စကားမျိုးကို ရှောင်ရှားပါ။ "ဒီအသင်းအဖွဲ့အပေါ် ခင်ဗျား အနေနဲ့ အမှန်တကယ်အလေးထားဂရုစိုက်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအလုပ်တွေ အများကြီးပိုလုပ်နိုင်ခဲ့မှာပဲ" သို့မဟုတ် "ခင်ဗျားဒီပရောဂျက်ကို သိပ်ပြီးဂရု မစိုက်ခဲ့ဘူးလို့ ကျွန်တော်ထင်တယ်" ဆိုတဲ့ အပြစ်တင်ရာရောက်တဲ့ စကားမျိုး တွေကို ရှောင်ရှားသင့်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဒီစကားရပ်မျိုးတွေကို အသုံးပြုခဲ့မယ်ဆိုရင် လုပ်သားတွေဟာ ခင်ဗျားနဲ့တစ်သားတည်း မဖြစ်တော့ဘဲ သူတို့ရင်ထဲမှာ ခင်ဗျားအပေါ်ဆန့်ကျင်ဘက်ပြုလိုတဲ့ဆန္ဒတွေ ဖြစ်ပေါ်လာပါ လိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ဆက်ဆံရေးအခြေအနေကို မြှင့်တင်ရာမှာ သတိပြုအပ်တဲ့ အချက်သုံးရပ်ကို အောက်မှာဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) မလိုလားအပ်တဲ့အကြံပေးမှုတွေကိုလျှော့ချပါ။

လုပ်သားတွေအပေါ် အကြံဉာဏ်ပေးဖို့ လိုအပ်တဲ့အချိန်ကာလ ရှိသလို မလိုအပ်တဲ့အချိန်ကာလလည်းရှိပါတယ်။ ခင်ဗျားမှာ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ လုပ်သားများအပေါ် ပြောဆိုပိုင်ခွင့်ရှိတာတော့ မှန်ပါတယ်၊ သို့ပေမဲ့ တောင်းခံမှုကို အဦးဆုံးပြုလုပ်တာက အကောင်းဆုံးပါပဲ။ ဥပမာအားဖြင့် - "ကျွန်တော့်မှာ (အကြောင်းအရာတစ်ခု) နဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး အကြံဉာဏ်တချို့ရှိနေပါတယ်။ အဲဒီ အကြောင်းကို ကျွန်တော်တို့ ပြောဆိုဆွေးနွေးနိုင်မလားဗျာ" ဆိုတာမျိုးပါပဲ။

(၂) အမိန့်တွေပေးတာလျှော့ချပါ။

မိမိလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်စေလိုတဲ့ ကိစ္စကိုလုပ်ဆောင်ပေးဖို့ လုပ်သား တစ်ဦးအပေါ် အမိန့်ပေးနိုင်တဲ့အခွင့်အရေးတစ်ရပ်လည်း ခင်ဗျားမှာ ရှိပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အမိန့်အလွန်အကျွံပေးတာမျိုးက တော်လှန်ပုန်ကန်လိုစိတ်ကို ဖြစ်ထွန်း လာစေနိုင်ပါတယ်။ ပုံမှန်အားဖြင့် တင်စီးပြောဆိုတာမျိုး မပါဝင်ဘဲ ဆိုလိုရင်း သဘောသွားချင်းတူညီတဲ့ သတင်းစကားမျိုးကိုပေးနိုင်ပါတယ်။ "ကျွန်တော် ဒါကို ဒီနေ့အပြီးလိုချင်တယ်။ ဒါဟာ ခင်ဗျားရဲ့တာဝန်ပဲ မဟုတ်လား"

ဆိုတာမျိုးပြောဆိုမယ့်အစား “ဒါလေးကို ဒီကနေ့ ကျွန်တော့် စားပွဲပေါ်ရောက်လာအောင် ဆောင်ရွက်ပေးပါလားဗျာ” လို့ ပြောဆိုသင့်ပါတယ်။

(၃) ပုံကြီးချဲ့ပြီး လွန်လွန်ကဲကဲမလုပ်ပါနဲ့။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားက “အစဉ်အမြဲ”၊ “ဘယ်တော့မှ” “အချိန်တိုင်း” “အစဉ်ထာဝရ” လို စကားလုံးမျိုးကိုအသုံးပြုခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့ဆိုလိုရင်း ကို ပုံကြီးချဲ့ ရာရောက်ပါလိမ့်မယ်။ လူတွေဟာ လွန်လွန်ကဲကဲပြောဆိုတာမျိုးကို ဆန့်ကျင်တိုက်ခိုက်ချင်ကြပါတယ်။ လွန်လွန်ကဲကဲပြောဆိုမှုတွေဟာ အမှန်တရားနဲ့ အလှမ်းဝေးစေပြီး လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေးအတွက် အဟန့်အတားဖြစ်စေတတ် ပါတယ်။

အမူအကျင့်နဲ့ ရလဒ်တွေအပေါ်အာရုံစိုက်ပါ

ခင်ဗျားရဲ့မှန်းဆချက်နဲ့ အမှန်တကယ် လေ့လာတွေ့ ရှိချက်တို့အကြား မှာ ကွာဟမှုရှိပါတယ်။ အဆိုပါကွာဟမှုဟာ သိပ်ကိုအရေးကြီးပါတယ်။

လုပ်သားတစ်ဦးရဲ့ စိတ်နေသဘောထား(attitude) နဲ့ ကိုယ်ရည် ကိုယ်သွေး (personality) တို့ဟာ သူ့ရဲ့အလုပ်တာဝန် ပြီးမြောက်အောင်မြင် ရေးအပေါ်မှာ သြဇာသက်ရောက်လျက်ရှိတယ်လို့ လူအများစုက ယုံကြည်နေ ကြပါတယ်။ နေ့စဉ်နဲ့အမျှ ကျွန်တော်တို့ဟာ စိတ်နေသဘောထား မတူကွဲပြားတဲ့ လုပ်ပုဂ္ဂိုလ်တွေကို တွေ့မြင်နေရပြီး တချို့က ကောင်းမွန်သလောက် တချို့ကတော့ ဆိုးဝါးလှပါတယ်။ စိတ်နေသဘောထားကောင်းမွန်တဲ့ လုပ်သားတွေဟာ လုပ်သားကောင်းတွေဖြစ်တယ်လို့လည်း ထင်မြင်ယူဆဖွယ်ရှိပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် "လုပ်သားတွေရဲ့အရည်အချင်းကို သူတို့ရဲ့စိတ်နေသဘောထားအပေါ် မူတည်ပြီး အကဲဖြတ်သင့်တယ်လို့ အဓိပ္ပာယ်မသက်ရောက်ပေဘူးလား" လို့ မေးခွန်းထုတ် နိုင်ပါတယ်။

အဖြေကတော့ "များသောအားဖြင့် ဒီလိုအဓိပ္ပာယ် မသက်ရောက်ပါ ဘူး" ဆိုတာပါပဲ။ အကြောင်းရင်းကို ဆက်လက်တင်ပြသွားပါမယ်။ "စိတ်နေသဘောထား" ဆိုတာ တိုက်ရိုက်တဲ့တိုးကြီး လေ့လာအကဲဖြတ်လို့ ရနိုင်တာမျိုး မဟုတ်ပါဘူး။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စိတ်နေသဘောထားတစ်ခုကို ကိုင်တွယ်ထောက်ပြလို့ မရနိုင်သလို "ဒါဟာ ဆိုးဝါးတဲ့စိတ်နေသဘောထားပဲ" လို့ ပြောဖို့ ဆိုတာလည်း မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စိတ်နေသဘောထားတစ်ခု အတွက် သက်သေအထောက်အထားအဖြစ် မှတ်ယူနိုင်တဲ့ သီးခြားနမူနာအမူ အကျင့်တွေ (specific examples of behavior) ကို ထောက်ပြ ခြင်းမှတစ်ပါး လူတစ်ဦးဟာ စိတ်နေသဘောထားကောင်းတယ် သို့မဟုတ် မကောင်းဘူး ရယ်လို့ သက်သေပြဖို့မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ အလားတူစွာပါပဲ၊ လုပ်သားတစ်ဦးအနေနဲ့ လည်း "မိမိမှာ ကောင်းမြတ်တဲ့ စိတ်နေသဘောထားရှိပါကြောင်း" သက်သေ ထူပြဖို့ဆိုတာ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။

အခြေခံစံနှုန်းအားဖြင့် လူတစ်ဦးရဲ့စိတ်နေသဘောထား သို့မဟုတ် ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးဆိုင်ရာ ကောက်ချက်ဆွဲခြင်းဟာ ပုဂ္ဂလဓိဋ္ဌာန်ဆန်လှပါ တယ်။ ပြီးတော့ လူတွေဟာ သူတို့ရဲ့စိတ်နေသဘောထား သို့မဟုတ် ကိုယ်ရည် ကိုယ်သွေးနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ထိုးနှက်တိုက်ခိုက်ပြောဆိုခြင်းခံရတဲ့အခါ အလွယ် တကူ စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်တတ်ကြပါတယ်။ အဲဒါတွေအပေါ်အာရုံစိုက် ခြင်းက လုပ်သားတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်ခြင်းဆိုတဲ့ ရလဒ်ကို ထွက်ပေါ် လာစေတာမျိုး မရှိသလောက်နည်းပါးလှပါတယ်။ သူတို့အတွက် မကောင်းတဲ့ ခံစားချက်တွေကိုသာဖြစ်ထွန်းစေယှ် နည်းဆိုးကြီးတစ်ခုလို့သာ ဆိုရပါလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ အခြေခံအားဖြင့်လုပ်ဆောင်ရမှာက ကုန်ထုတ်စွမ်းအား (productivity) နဲ့ စွမ်းဆောင်ရည် (performance) တို့ကို မြှင့်တင်ပေးခြင်းသာ ဖြစ်သင့်ပါတယ်။ စွမ်းဆောင်ရည်နဲ့ ကုန်ထုတ်စွမ်းအားတို့ဟာ လုပ်သားတွေရဲ့ အမူအကျင့်ဆိုင်ရာ ရလဒ်တစ်ခုအဖြစ် ထွက်ပေါ်လာလေ့ရှိပါတယ်။ စိတ်နေသဘောထားဆိုတာကို ခေါက်ထားလိုက်စမ်းပါ။ လူပြိန်းတွေသာ ယုံကြည်လက်ခံတတ်တဲ့ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာသဘောတရားကို ထည့်တွက်မနေပါနဲ့။ တကယ်တော့ လက်တွေ့အားဖြင့် မြင်နိုင်၊ ကြားနိုင်၊ ရေတွက်နိုင်ပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားနိုင်တဲ့ အမူအကျင့် (behavior) နဲ့ ရလဒ်တွေ (results) အပေါ်မှာသာ အလေးထား အာရုံစိုက်ကြစမ်းပါ။

စိတ်နေသဘောထားနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး သတိပြုအပ်တဲ့ အရေးကြီးသော အချက်အလက်တချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) စိတ်နေသဘောထားကို အမူအကျင့်ဆိုင်ရာ လေ့လာသုံးသပ်ချက်များအဖြစ် အဓိပ္ပာယ်ပြန်ဆိုလိုက်ပါ။

"ဂျွန်ရဲ့စိတ်နေသဘောထားက သူ့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်အပေါ်မှာ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိတယ်" လို့ ခင်ဗျားက မှတ်ယူတယ်ဆိုကြပါစို့။ အဲဒါကို "ဘယ်အမူအကျင့်တွေက ဂျွန်မှာ စိတ်နေသဘောထားဆိုင်ရာ ပြဿနာရှိနေတယ်လို့ ကျွန်တော့်ကိုညွှန်ပြနေပါသလဲ (ဥပမာ - အလုပ်ဆင်းနောက်ကျခြင်း၊ အငြင်းသန်ခြင်း)" လို့ မေးခွန်းထုတ်ခြင်းအားဖြင့် စိတ်နေသဘောထားဆိုတာကို အမူအကျင့်အဖြစ် ပြောင်းလဲဖွင့်ဆိုလိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ဂျွန်နဲ့စကားပြောဆိုတဲ့ အခါမှာ အလုပ်ဆင်းနောက်ကျမှု သို့မဟုတ် အငြင်းသန်မှု ဆိုတဲ့ အမူအကျင့်များအကြောင်းကိုသာ ပြောဆိုဆွေးနွေးပြီး စိတ်နေသဘောထားအကြောင်း ထည့်မပြောပါနဲ့။

(၂) ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးဆိုင်ရာ ထိုးနှက်တိုက်ခိုက်မှုကို အဓိပ္ပာယ်ပြန်ကြည့်ပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ လူတစ်ယောက်ရဲ့ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး "သိပ်ရန်လိုလွန်းတယ်" သို့မဟုတ် "ထုံထိုင်းလွန်းတယ်" သို့မဟုတ် အလားတူမှတ်ချက်မျိုး သွားပေးခဲ့မယ်ဆိုရင် ပြန်လည်ရရှိမယ့်ရလဒ်က အမျက်ဒေါသထွက်ခြင်းနဲ့ အတိုက်အခံပြုခြင်းတို့သာဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီလို ယေဘုယျကျတဲ့ မှတ်ချက်တွေကို ခိုင်လုံတဲ့နမူနာတွေအဖြစ် ပြောင်းလဲပြန်ဆိုလိုက်ပါ။ သာဓကအားဖြင့်ပြရရင် "ပြီးခဲ့တဲ့သီတင်းပတ်တုန်းက ခင်ဗျားဟာ ဖရက်ကို ဖြေရခက်တဲ့ မေးခွန်းတွေ မေးမြန်းဖို့ကိစ္စမှာ ချီတုံချတုံဖြစ်နေပုံရတာ ကျွန်တော် သတိထားလိုက်မိတယ်။ ခင်ဗျားမှာ အဆင်မပြေတဲ့ခံစားချက် တစ်စုံတစ်ရာများရှိနေခဲ့သလား" ဆိုတာမျိုးပါပဲ။

(၃) မိမိပြောစကားက လုပ်သားအတွက် အကူအညီဖြစ်ပါ့မလား ဆိုတာ စဉ်းစားပါ။

ခင်ဗျားဟာ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ဖို့အားထုတ်နေတယ် ဆိုတာကို မေ့လျော့ပြီး တစ်စုံတစ်ဦးအပေါ် ရန်စခြင်းအားဖြင့် ကြီးမားတဲ့ စစ်ပွဲတစ်ပွဲကို အစပြုလိုက်တာမျိုး မဖြစ်ပါစေနဲ့။ မိမိကိုယ်ကိုယ် “ငါ့ရဲ့မှတ်ချက်စကားတွေက လုပ်သားတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မှုအတွက် ကူညီပံ့ပိုးပေးရာမှာ အထူးတလည်ကောင်းမွန်ပြီး ခြိမ်းခြောက်မှုကင်းမဲ့ရဲ့လား” လို့ မေးခွန်းထုတ်ကြည့်လိုက်ပါ။ ဒီနည်းအားဖြင့် ခင်ဗျားပြောချင်နေတဲ့စကားတွေက လုပ်သားတွေအပေါ် အကူအညီပေးဖို့ ဟုတ်၊ မဟုတ် ဆန်းစစ်ဆုံးဖြတ်ပါ။ တကယ်လို့ အဖြေက“ဟင့်အင်း” ဆိုလိုရှိရင် ပြဿနာကိုဖြေရှင်းနိုင်မယ့် တခြားပိုကောင်းတဲ့ နည်းလမ်း တစ်ရပ်ကို ရှာဖွေပါ။

လုပ်သားတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကို တိကျစွာတုံ့ပြန်အသိပေးပါ

လုပ်သားတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အထူးသီးသန့်တုံ့ပြန် အသိပေးမှုကို ပုံမှန်အားဖြင့် ပြုလုပ်ပေးဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ သူတို့ဟာ ဘယ်အပိုင်းမှာ အထူးကျွမ်းကျင်ပြီး ဘယ်အပိုင်းမှာ တိုးတက်မှုရှိအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ကြောင်း သိရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ဒီလိုသာ မသိရှိခဲ့ ဘူးဆိုရင် လက်ရှိအခြေအနေထက် ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ဘယ်လို လုပ်ဆောင် နိုင်မှာလဲ။

စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှုအတွက် အဓိကလိုအပ်တာက လုပ်သားတွေ အနေနဲ့ သူတို့လုပ်ဆောင်ခဲ့သမျှ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေဆီက ထွက်ပေါ် လာတဲ့ရလဒ်တွေနဲ့စပ်လျဉ်းသော အထူးသီးသန့် သတင်းအချက်အလက်မှန် တွေကို ရရှိရေးပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတင်းအချက်အလက်မှန်တွေသာ မရရှိခဲ့ဘူး ဆိုရင် ဘယ်လောက် စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားတဲ့ လုပ်သားဖြစ်ပါစေ၊ ရေရှည်မှာ စွမ်းဆောင်ရည်ကျဆင်းလာပါလိမ့်မယ်။

လုပ်သားတွေလိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက် အမျိုးအစားတွေကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) သူတို့ဟာ လုပ်ငန်းရဲ့ဘယ်ကဏ္ဍမှာ ကောင်းမွန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ပြီး ဘယ် ကဏ္ဍမှာဖြင့် အရှိန်အဟုန်မပျက် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားသင့်သလဲ ဆိုတာနဲ့ စပ်လျဉ်းတဲ့ အထူးသီးသန့်သတင်းအချက်အလက်တွေ ရရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

(၂) သူတို့ဟာ ဘယ်ကိစ္စရပ်တွေကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ဖို့ မသင့်တော့ဘူး ဆိုတာနဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ အထူးသီးသန့်သတင်းအချက်အလက်တွေ ရရှိဖို့လိုအပ် ပါတယ်။

(၃) သူတို့အနေနဲ့ မလုပ်ဆောင်သင့်တော့တဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေနေရာမှာ ဘယ်လိုလုပ်ငန်းဆောင်တာတွေနဲ့ အစားထိုးသင့်ကြောင်း အထူးသီးသန့် သတင်းအချက်အလက်တွေ ရရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

သတင်းအချက်အလက်တွေဟာ ဘယ်လောက်အထိ သီးသီးသန့်သန့် ဖြစ်စရာလိုအပ်သလဲဆိုတာ မေးခွန်းထုတ်နိုင်ပါတယ်။ လုပ်သားတစ်ဦးအနေနဲ့ လေ့လာသင်ယူခြင်းနဲ့ တိုးတက်မှုရအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းတို့ပြုလုပ်ရာမှာ အထောက်အကူပြုတဲ့ မှတ်ချက်စကားတွေအနက် မရေမရာပိုးတဝါးဆန်လွန်းတဲ့ စကားတချို့ကို နမူနာအဖြစ် အောက်ပါအတိုင်းတင်ပြလိုက်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အရောင်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဟာ လုံလောက်မှုမရှိဘူး။ အဖွဲ့လိုက်ပြုလုပ်တဲ့

အစည်းအဝေးတွေမှာ ခင်ဗျားဟာ သိပ်ပြီးအငြင်းသန်လွန်းတယ်။

☐ ခင်ဗျား ပြင်းပြင်းထန်ထန်ကြိုးစားလုပ်ကိုင်ဖို့လိုအပ်တယ်။

သေချာပြီးအထူးသီးသန့်ဆန်တဲ့ နမူနာမှတ်ချက်စကား တချို့ကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

☐ ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်တွေကို အဆင့်မီနည်းလမ်းတွေနဲ့ အလေးထား ဆောင်ရွက်ပေးမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့ အရောင်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဟာ တိုးတက် မြင့်မားလာမှာဖြစ်ပါတယ်။

☐ ခင်ဗျားက သူများတွေစကားပြောတဲ့အခါ ကြားဖြတ်ပြောဆိုဖို့ကိုသာ လိုလားနေတာကြောင့် ခင်ဗျားကို အငြင်းသန်သူအဖြစ် လူတွေကထင်မှတ် နေကြတယ်လို့ ကျွန်တော်ယူဆတယ်။

တစ်ပါတ်မှာ တစ်ရက်လောက် ခင်ဗျားရုံးနောက်ကျစမြဲပဲဆိုတာ ကျွန်တော်သတိပြုမိခဲ့တယ်။ အဲဒါဟာ နံနက်စောစော ခင်ဗျားဆီ အဆက် အသွယ်လုပ်တဲ့ ဖောက်သည်တွေနဲ့ လွဲသွားစေတတ်တဲ့အကြောင်းရင်းပဲ။

မရေရာတဲ့ဝိုးတဝါးမှတ်ချက်စကားတွေက မှန်ကောင်းမှန်ပေမဲ့ စွမ်း ဆောင်ရည်မြှင့်တင်ရေးမှာ တိကျသေချာတဲ့အထောက်အကူ ဖြစ်မလာတတ် ပါဘူး။ အဆင့်မီနည်းလမ်းတွေနဲ့ အလေးထားဆောင်ရွက်ဖို့၊ အစည်းအဝေးမှာ ကြားဖြတ်ဝင်မပြောဖို့နဲ့ ရုံးတက်ချိန် နောက်မကျဖို့ဆိုတဲ့ မှတ်ချက်စကားတွေလို တိကျမှုရှိတဲ့ သီးသန့်သတင်းအချက်အလက်တွေပေးခြင်းအားဖြင့်သာ လုပ်သား တွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်သားတွေရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်ရာမှာ ခိုင်မာတိကျသော အထောက်အကူဖြစ်မှုကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်တဲ့ နည်းလမ်းသုံးရပ်ကတော့ အောက်ပါ အတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) သီးခြားနမူနာတွေအပေါ်မှာ မှီခိုအားထားပါ။

စွမ်းဆောင်ရည်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီးပြောဆိုရာမှာ အမှုအကျင့်ဆိုင်ရာ တိကျတဲ့ နမူနာတွေကို အသုံးပြုပါ။ ဥပမာအားဖြင့် "ဇွန်လအတွင်းမှာ ဖောက်သည်တွေက ခင်ဗျားဆီဖုန်းဆက်လို့မရတာ သုံးခါတောင်ရှိခဲ့တယ်။ အကြောင်းကတော့ ခင်ဗျား ဟာ ရုံးကို နံနက် ၉ နာရီ အရောက်မလာနိုင်ခဲ့လို့ပဲ" သို့မဟုတ် "နောက်ဆုံးအစည်း အဝေးပွဲမှာ ခင်ဗျားဂျိမ်းကို ကြားဖြတ်ဝင်ပြောတာ သုံးကြိမ်တောင်ရှိခဲ့တယ်" ဆိုတာ မျိုးပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၂) မှန်းဆချက်တွေအပေါ် အားမထားပါနဲ့၊ လေ့လာတွေ့ ရှိချက်တွေနဲ့

ဖြစ်ရပ်မှန်တွေအပေါ် အားထားပါ။

လေ့လာတွေ့ရှိချက်တွေဆိုတာ ခင်ဗျားမျက်မြင်ဒိဋ္ဌတွေ့ရှိ ချက်တွေဖြစ်ပါတယ်။ ဖြစ်ရပ်မှန်တွေဆိုတာ အချက်အလက် (ဥပမာအားဖြင့် အရောင်းပမာဏကိန်းဂဏန်း၊ ဖောက်သည်ရဲ့ မှတ်ချက်စကားများ) အပေါ်မှာအခြေပြုပြီး ခင်ဗျားသိရှိလာတာဖြစ်ပါတယ်။ မှန်းဆချက်တွေဆိုတာက လုပ်သားတစ်ဦးရဲ့ စိတ်နေသဘောထားနဲ့ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးတို့နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ကောက်ချက်ချခြင်းသာဖြစ်ပါတယ်။ "ခင်ဗျားကလူပျင်းပဲ"၊ "ခင်ဗျား အလုပ်ကိုကြိုးစားလုပ်ဖို့လိုတယ်" နဲ့ "ခင်ဗျားဟာ အဖွဲ့ဝင်ပလေယာတစ်ဦး မဟုတ်ဘူး" ဆိုတဲ့ မှန်းဆပြောဆိုချက်မျိုးတွေကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။

(၃) ရုံးလုပ်ငန်းမဆန်တဲ့ မှတ်စုတွေကို အသုံးပြုပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကိစ္စနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အစဉ်သဖြင့် တမဟုတ်ချင်း ပြောဆိုနိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ လုပ်သားတစ်ဦးရဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်စုံတစ်ရာကို နောင်တစ်ချိန်မှာ ညွှန်းဆိုပြောကြားလိုတယ်ဆိုရင် တိတိကျကျဖြစ်စေဖို့ မှတ်စုတိုလေးတွေရေးမှတ်ထားပါ။ ဒါမှသူနဲ့ ဆွေးနွေးတဲ့အခါ အချက်ကျကျ ပြောဆိုနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီမှတ်စုတွေကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ မှတ်ဉာဏ်သုံးရမှုသက်သာစေပါတယ်။

ပဋိပက္ခကို ရည်မွန်ညက်ညောစွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပါ

မန်နေဂျာအနေနဲ့ ပြဿနာတစ်ရပ်ကို ကြီးမားကျယ်ပြန့်လာသည် အထိ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှုမပြုသေးဘဲ လျစ်လျူရှုထားတဲ့အခါ အဆိုပါပြဿနာ ဟာ ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုးအကျည်းတန်မှုကို ဖြစ်ထွန်းလာစေ ပါတယ်။ ပြဿနာကို စောစီးစွာဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်းက ပြဿနာဖြေရှင်းမှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း အထောက်အကူဖြစ်စေပါတယ်။

သဘောထားချင်းမတိုက်ဆိုင်မှုနဲ့ ပဋိပက္ခတို့ဆိုတာဟာ အရေးကိစ္စ တစ်ခုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး 'ဘက်" နှစ်ဖက်ရှိတဲ့ ဆက်ဆံရေးအခြေအနေတိုင်းမှာ ပေါ်ပေါက်လာတတ်တာဟာ ဓမ္မတာပါ။ စင်စစ်အားဖြင့် ပဋိပက္ခ သို့မဟုတ် သဘောထားချင်းမတိုက်ဆိုင်မှု ကင်းမဲ့နေရင်သာ ခင်ဗျားအဖို့ စိုးရိမ်စရာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပဋိပက္ခမရှိခြင်းဆိုတာ လုပ်သားတစ်ဦးအနေနဲ့ သူ့ရဲ့လုပ်ငန်းတာ ဝန်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး သူယုံကြည်သက်ဝင်တဲ့ ကိစ္စရပ်များအတွက် မားမားမတ်မတ် ရပ်တည်ဖို့ လုံလောက်တဲ့ စိတ်ဓာတ်ပြတ်သားခိုင်မာမှုမရှိဘူးလို့ အဓိပ္ပာယ်သက် ရောက်စေပါတယ်။

မန်နေဂျာများဟာ စွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ် အတွင်းမှာ ပဋိပက္ခဖြစ်ပေါ်မှာကို ကြောက်ရွံ့စိုးထိတ်တတ်ကြပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျား ဟာ"သင့်တင့်လျောက်ပတ်တဲ့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု" နဲ့ 'စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုကို ကောင်းမွန်စွာကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်မှု' တို့ပြုခဲ့မယ်ဆိုရင် "သဘောထားကွဲလွဲမှု အကြိမ်အရေအတွက်" ရော "စိုးရိမ်ဖွယ်ရာအဆင့်အထိရောက်ရှိမှု" ကိုပါ လျှော့ချ သွားနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားအဖို့ ပဋိပက္ခကို အမြစ်ပြတ်ချေမှုန်းခြင်းမပြုနိုင်တာ လည်းရှိနိုင်ပါတယ်။ ဟုတ်ပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ ပဋိပက္ခဆိုတာဟာ ပြဿနာအဖြေရှာတွေ့မှုများအတွက် အစပြုမှတ်တစ်ခုဖြစ်နေလို့ပါပဲ။ တကယ် တော့ ပြဿနာအဖြေရှာတွေ့ မှုဆိုတာဟာ ခင်ဗျားရော လုပ်သားတွေပါ သဘော ထားကွဲလွဲမှုပေါ်ပေါက်ခြင်းမရှိဘဲ ဖြစ်ပေါ်မလာနိုင်ပါဘူး။ သဘောထားကွဲလွဲမှု ဟာ အပြုသဘောဆောင်တဲ့ ပြဿနာဖြေရှင်းမှုများကို ရလဒ်အဖြစ်ထွက် ပေါ်လာစေနိုင်သလို သဘောထားကွဲလွဲမှုကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပုံနည်းလမ်းအပေါ်မူတည်ပြီးတော့လည်း ထိခိုက်နစ်နာမှုတွေကို ဖြစ်ထွန်းစေနိုင်ပါတယ်။ သဘောထားကွဲလွဲမှုပေါ်ပေါက်လာချိန်မှာ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့အာဏာကိုအသုံးပြုပြီး အလျင်စလို တစ်ဖက်သတ်ဆုံးဖြတ်လိုတဲ့ စိတ် ဆန္ဒကို ဖိနှိမ်ထိန်းချုပ်ထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ လုပ်သားရဲ့အနေအထားကို လေ့လာ ဆန်းစစ်ပါ။ ခင်ဗျားဘက်က တုံ့ပြန်မှုမပြုမီနဲ့ အထူးသဖြင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ တစ်ဖက်သတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်တာမျိုး

မပြုလုပ်မီမှာ လုပ်သားရဲ့ ရှုထောင့် အမြင်ကို နားလည်သဘောပေါက်ဖို့ မှန်မှန်ကန်ကန်အားထုတ်ကြိုးပမ်းပါ။

သဘောထားကွဲလွဲမှုရဲ့ အကျိုးအာနိသင်ကို ကိုင်တွယ်အသုံးချနိုင်တဲ့ အခရာကျသော ရှုထောင့်အမြင်တစ်ခုရှိပါတယ်။ သဘောထားကွဲလွဲမှုကို ကြီးမားသည်ထက်ကြီးမားလာစေမယ့် အပြုအမူ သို့မဟုတ် အပြောအဆို တစ်စုံတရာကို ပြုမိ၊ ပြောမိခြင်း မရှိစေဖို့ အသအချာဂရုစိုက်ပါ။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ထိုးနှက်ချက်လို့ ယူဆသွားနိုင်တဲ့ပြောဆိုမှု သို့မဟုတ် လုပ်သားအပေါ် မှိုချိုး မှျစ်ချိုးဖိနှိမ်ပြောဆိုဖို့အားထုတ်မှု တစ်စုံတစ်ရာဟာ ပဋိပက္ခကို ပိုမိုကြီးထွား ကျယ်ပြန့်သွားစေပါတယ်။ အဲဒါဟာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ပြဿနာနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး မှတ်ချက်စကားပြောကြားခွင့်မရှိဘူးလို့ ဆိုလိုရာမရောက်ပေမဲ့ ခင်ဗျားဟာ ဖြစ်ရပ်မှန်များနဲ့ လေ့လာတွေ့ရှိချက်များအပေါ်မှာသာ အခိုင် အမာမှီခိုအားထားပြီး အကျင့်စရိုက်၊ ပင်ကိုယ်ဉာဏ်၊ ဖွဲ့လုံ့လနဲ့ တခြားပုဂ္ဂလိက စွမ်းရည်တွေနဲ့ပတ်သက်တဲ့ အနုမာနမှန်းဆချက်တွေအပေါ် ထည့်သွင်းမစဉ်း စားဖို့လိုပါတယ်။ ခိုင်လုံတဲ့ နမူနာဖြစ်ရပ်တွေကိုသာ အသုံးပြုပါ။

ပဋိပက္ခကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းတဲ့အခါမှာ အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်တချို့ကို လိုက်နာကျင့်သုံးစေလိုပါတယ်။

(၁) အာဏာကျင့်သုံးမှုကို နောက်ဆုံးမှီခိုရာထွက်ပေါက်အနေနဲ့သာ အသုံးပြုပါ။

ခင်ဗျားမှာ မိမိထင်မှတ်ထားတာထက် လျော့နည်းတဲ့ အာဏာသာလျှင် ရှိတယ်ဆိုတာကို သတိပြုပါ။ အာဏာကို အလွန်အကျွံအသုံးပြုခဲ့ရင် လုပ်သား တွေဟာ ပုန်ကန်ထကြွသူတွေဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ ဘယ်နည်းနဲ့မှ နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ဒိုင်ယာလော့ဂ်ပြုလုပ်လို့ မရတော့ဘဲ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဟာလည်း အောင်မြင်မှု ကင်းမဲ့သွားခဲ့ပြီဆိုရင်တော့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တစ်ဖက်သတ်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချမှတ်နိုင်ပါတယ်။

(၂) အခြေအနေအချိန်အခါကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။

စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှု အရမ်းမြင့်မားနေပြီဆိုရင် ဆွေးနွေးပွဲကို ၁၀ မိနစ် လောက် သို့မဟုတ် တစ်နာရီ သို့မဟုတ် နှစ်နာရီ သို့မဟုတ် နောက်ဆုံးတစ်ရက် သို့မဟုတ် နှစ်ရက်ဖြစ်စေ ခေတ္တခဏရပ်နားထားလိုက်ပါ။ စိတ်ဆိုးနေတဲ့လူတွေ ဟာ ပြဿနာကို ဘယ်တော့မှ မှန်ကန်စွာဖြေရှင်းနိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒေါသက ဒေါသကိုသာ ထပ်မံဖန်တီးပေးနိုင်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှု ဆိုင်ရာစက်ဝန်းအတွင်း ဆွေးနွေးမှုကို ရပ်နားမှုပြုဖို့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ။ (၃) ခင်ဗျားဟာ တစ်ဘက်သားရဲ့ အကြံဉာဏ်ကို ကြိုဆိုလက်ခံတတ်တဲ့

စိတ်ထားမျိုးရှိသူဖြစ်ကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားပါစေ။

ခင်ဗျားဟာ သူတို့ရဲ့ရှုထောင့်အမြင်တွေကို နားဆင်ခံစားကြည့်ဖို့ လိုလားကြောင်း လုပ်သားတွေက သဘောပေါက်တဲ့အခါမှာ သူတို့ဟာ ခင်ဗျား အပေါ် လိုက်လိုက်လျောလျော တုံ့ပြန်မှုပြုတတ်ကြပါတယ်။ ခင်ဗျားတို့ အသီးသီးမှာ အကြံဉာဏ်ပြုဖို့နဲ့ တစ်ဖက်သားနားဆင်အောင်ပြောဆိုဖို့ အခွင့် အရေးကိုယ်စီရှိတယ်ဆိုတာကို အလေးဂရုပြုပါ။ ခင်ဗျားဟာ တစ်ဖက်သားရဲ့ အကြံဉာဏ်ကို ကြိုဆိုလက်ခံတတ်တဲ့စိတ်ထားမျိုးရှိကြောင်း လုပ်သားတွေကို အသိပေးခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ တရားမျှတမှုရှိကြောင်း သိသာထင်ရှား အောင်ပြုလုပ်ပါ။ တရားမျှတမှုက ရန်လိုအမုန်းပွားမှုကို ဖယ်ရှားပြီး သစ္စာစောင့် သိမှုကို ဖြစ်ထွန်းစေပါတယ်။

တိုးတက်တီထွင်မှုရှိသော စည်းကမ်းကြပ်မတ်မှုကို အသုံးပြုပါ

စည်းကမ်းကြပ်မတ်မှုဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှု မှန်သမျှကို အသေးစိတ်ပြည့်စုံစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။ ဒီလိုမှတ်တမ်းတင်ရာမှာ စွမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အမှန်တကယ်ကွာဟချက်၊ အဲဒီကွာဟချက်ကို ဖော်ထုတ်သိရှိလာစေတဲ့နည်းလမ်း၊ ဒီအကြောင်းကို လုပ်သားဆီ ဘယ်နည်းဘယ်ပုံ အသိပေး မလဲ ဆိုတာတွေကို သတ်မှတ်ပြီးမှ ပြဿနာကိုဖြေရှင်းဖို့ ရှေးရှုဆောင်ရွက်ပါ။

စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုဟာ လုပ်သားတစ်ဦးကို ထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်ဖို့အတွက် အရေးပါတဲ့လက်နက်ကိရိယာတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်မှုဟာ အရေးယူအပြစ်ပေးမှုနဲ့ လုံးဝကွဲပြားခြားနားပါတယ်။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်မှုက လုပ်သားတစ်ဦးကို သူ့ရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်တွေအတွက် တာဝန်ယူတတ်အောင်ဆောင်ရွက်ပေးတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ် ဖြစ်ပြီး အရေးယူအပြစ်ပေးမှုက “ငါ မင်းကို ထိခိုက်နစ်နာအောင်လုပ်မယ်” ဆိုတဲ့ သဘောထားပါဝင်နေပါတယ်။

လုပ်သားရဲ့ဆောင်ရွက်ချက်တွေဟာ(ဥပမာအားဖြင့် ရန်စခြင်း၊ ခိုးယူခြင်း၊ လုံခြုံမှုချိုးဖောက်ခြင်းတို့လို) အလွန်အကျူးအစွန်းရောက်တဲ့အတွက် သို့မဟုတ် လက်ခံနိုင်ဖွယ်မရှိတဲ့အတွက် ချက်ချင်းလက်ငင်း အရေးယူ ဆောင်ရွက်ဖို့ လိုအပ်တဲ့အချိန်ကာလမျိုးတွေရှိတတ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ စွမ်း ဆောင်ရည်နဲ့ ဆက်စပ်နေတဲ့ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်မှုဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်အများစုဟာ ချက်ချင်းလက်ငင်း အရေးယူဆောင်ရွက်ဖို့လိုအပ်တာမျိုး မရှိကြပါဘူး။ ဒါ့ကြောင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်ရာမှာ တိုးတက်မှုဆီ ရှေးရှုတဲ့ တီထွင်ဆန်းသစ်သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုမျိုးဖြစ်အောင် အချိန်ယူ ဆောင်ရွက်နိုင်ကြပါတယ်။

တိုးတက်တီထွင်မှုရှိတဲ့ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်မှုမှာ အစိတ် အပိုင်း အတော်အတန်ပါဝင်ပါတယ်။ ပထမဦးဆုံးကတော့ “အပြောင်းအလဲ လုပ်ဖို့ မဖြစ်မနေလိုအပ်နေပြီဖြစ်တဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ သဘောထား အမြင်တွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ခြင်း' ပါပဲ။ ဒုတိယက “သီးခြားသတ်မှတ်ထား တဲ့ အချိန်ကာလတစ်ခုအတွင်းမှာ အဆိုပါအပြောင်းအလဲတွေဖြစ်ပေါ် မလာ ခဲ့ဘူးဆိုရင် ဘာဆက်လုပ်မလဲဆိုတာကိုဆုံးဖြတ်ခြင်း' ဖြစ်ပါတယ်။ (ဥပမာ ခံဝန်ချုပ် လက်မှတ်ရေးထိုးစေမလား၊ ရာထူးချထားမလား၊ အချိန်ကာလတစ်ခု အထိ ရာထူးတိုးမပေးဘဲထားမလား အစရှိသည်ဖြင့်ဖြစ်ပါတယ်။) တတိယ အချက်ကတော့ ‘ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်သားကို ဆက်သွယ်အသိပေး အကြောင်း ကြားခြင်း' ဖြစ်ပါတယ်။ စတုတ္ထက “သတ်မှတ်ထားတဲ့ အချိန်ကာလတစ်ခု အတွင်းမှာ ပြန်လည်အကဲဖြတ်ခြင်း' ပါပဲ။ ပဥ္စမအနေနဲ့လုပ်ရမှာက “ထွက်ပေါ်

လာတဲ့အကျိုးဆက်ကို အသုံးချခြင်း' ပဲဖြစ်ပါတယ်။

အကျိုးဆက်တွေဟာ များသောအားဖြင့် တိုးတက်တီထွင်မှုရှိပြီးသား ဖြစ်လေ့ရှိကြပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အနူးညံ့အသိမ်မွေ့ဆုံး အကျိုးဆက်တွေနဲ့ စတင်ရမှာဖြစ်ပြီး အဲဒီအကျိုးဆက်တွေက ပြဿနာဖြေရှင်းရေးမှာ လုံလောက်စွာ အထောက်အကူမပြုဘူးဆိုရင် အရှိန်မြှင့်ဆောင်ရွက်ပေးဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ 'လုပ်သားရဲ့တန်ဖိုး'၊ 'ပြဿနာရဲ့ပြင်းထန်မှုအတိုင်းအတာ'၊ နဲ့ 'အခြေအနေနဲ့ ဆီလျော်အပ်စပ်နေတဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားများ' အပေါ်မူတည်ပြီး လုပ်စရာရှိတာတွေကို ဆောင်ရွက်သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တိုးတက်တီထွင်ဆန်းသစ်မှုရှိတဲ့ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်မှု ပြုရာမှာ အထောက်အကူဖြစ်စေမယ့် အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ပြဿနာပြေလည်ရေးကို ပထမဦးစားပေးသတ်မှတ်ပါ။

ဘယ်လိုစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်မှုမျိုးကိုမဆို နောက်ဆုံး မလွှဲမရှောင်သာတဲ့အခါမှသာ လုပ်ဆောင်ပါ။ ခင်ဗျားဟာ လုပ်သားတိုင်းဆီမှာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံထားရတာဖြစ်တဲ့အတွက် အဆုံးရှုံးခံလို့မဖြစ်ပါဘူး။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်မှုကို မလုပ်ဆောင်မီ ပြဿနာဘယ်လို ပေါ်ပေါက်လာရသလဲဆိုတာကို လုပ်သားနဲ့အတူ ပူးပေါင်းဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပါ။ ပြီးတော့ အဲဒီပြဿနာကို အဆိုပါလုပ်သားအနေနဲ့ ရင်ဆိုင်ကျော်လွှားနိုင်အောင် ကူညီပံ့ပိုး ပေးဖို့ ကြိုးစားအားထုတ်ပါ။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ပါလျက်နဲ့ မအောင်မြင်ခဲ့ရင်တော့ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်မှုပြုဖို့ သင့်တော်နေပြီလို့ဆိုနိုင်ပါတယ်။

(၂) ဖြစ်ပေါ်လာမယ့် အကျိုးဆက်တွေကို ချိန်ဆပါ။

လုပ်သားတစ်ဦးကို စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်ရခြင်းဟာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တစ်ခါမျှဖြတ်သန်းနိုင်ဖွယ်မရှိတဲ့ တံတားတစ်ခုကို ဖြတ်သန်းခြင်းနဲ့ အလားသဏ္ဍာန်တူပါတယ်။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်မှုဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်ဟာ ခင်ဗျားနဲ့လုပ်သားအကြားမှာတည်ရှိတဲ့ အပေါင်းလက္ခဏာဆောင် ဆက်ဆံရေးတစ်ရပ် ဖြစ်တည်ဖို့ အခွင့်အရေးမှန်သမျှကို ဖျက်ဆီးပစ်နိုင်ပါတယ်။ အလားတူစွာပါပဲ၊ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်တဲ့အလုပ်ကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ဖို့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခဲ့ပြီးပြီဆိုရင် (လူစားထိုးရတဲ့ ကုန်ကျစရိတ်နဲ့ တခြားလုပ်သားတွေအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုတို့လို) အဲဒီ လုပ်ဆောင်ချက်ကြောင့် ထွက်ပေါ်လာဖွယ်ရှိတဲ့ နစ်နာမှုတွေကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

(၃) ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ပါ၊ ဆက်သွယ်အသိပေးပံ့ပိုးပေးပါ၊

ပြီးတော့ကူညီပါ။

သိပ်ပြီးစိုးရိမ်ဖွယ်ရာ ဆိုးဆိုးဝါးဝါးအခြေအနေမျိုး မဟုတ်ခဲ့ရင် လုပ်သားအနေနဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယ်တိုးတက်လာအောင်လုပ်ဆောင်ဖို့ သင့်တင့်လျောက် ပတ်တဲ့အချိန်ကာလတစ်ခုပေးလိုက်ပါ။ သူတို့ ဘာကိုပြုပြင်ပြောင်းလဲဖို့ လိုအပ်နေသလဲဆိုတာကို ရှင်းလင်းစွာ နားလည်သိရှိအောင် အသိပေးပါ။ သူတို့ကို တိုးတက်လာအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရာမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တက်ကြွတဲ့အခန်းကဏ္ဍကနေ ပါဝင်လှုပ်ရှားပါ။ ပထမဦးဆုံး "လမ်းပြသူ/ကူညီသူ" အဖြစ်နဲ့ဆောင်ရွက်ပါ။ ဒီလိုကူညီလမ်းပြပေးပါလျက်နဲ့ အလုပ်မဖြစ်ဘူးဆိုမှ "ဘော့စ်" တစ်ယောက်အနေနဲ့ လုပ်စရာရှိတာကိုလုပ်ပါ။

လုပ်သားတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မှတ်တမ်းတင်ထားပါ

မှတ်တမ်းတင်ပြုစုရေးသားထားခြင်းအားဖြင့် အရေးကြီးတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေ ပျောက်ဆုံးပျက်စီးမှုမှ အခိုင်အမာ ကာကွယ်ပေးနိုင်ပါ တယ်။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ခြင်းဟာ ဥပဒေရေးရာ အကြောင်းပြချက်အားဖြင့်လည်း အရေးကြီးပါတယ်။ သင့်တင့်လျောက်ပတ်တဲ့ မှတ်တမ်းတင်ပြုစုရေးသားမှု မပါရှိတဲ့ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်ရေးဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်ချက် ဟာ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုများစွာကို ဖြစ်ပေါ်လာစေနိုင်ပါတယ်။

စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုဆိုင်ရာ ပုံစံစာရွက်တွေ (performance appraisal forms) ဟာ စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ အဓိကထားအာရုံစိုက်ရမယ့်အရာ ဖြစ်မလာသင့်ပါဘူး။ ဒါဟာ အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အရေးပါတဲ့ သတင်းအချက်အလက် တွေကို မှတ်တမ်းတင်မထားသင့်ဘူးလို့ ဆိုလိုလိုက်တာတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ ပြီးတော့ မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားနဲ့ လုပ်သားတစ်ဦးဦးတို့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးပြောဆိုချက်မှန်သမျှရဲ့ မရှိမဖြစ်အရေးပါတဲ့ အစိတ်အပိုင်းတွေကို မှတ်တမ်းတင်ထားစရာ မလိုဘူးလို့လည်းဆိုလိုတာ မဟုတ်ပါဘူး။ မှတ်တမ်းတင်ပြုစုရေးသားခြင်းဟာ ရိုးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းနဲ့အညီ ပုံစံတကျ (လုပ်သားရဲ့ ကိုယ်ရေးရာဇဝင်ဖိုင်တွဲထဲမှာ ထာဝရမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် အချိန်အခါတစ်ခုအထိ သိမ်းဆည်းထားမယ့်မှတ်တမ်းမျိုး) ဖြစ်နိုင်သလို အဆင်ပြေသလိုချရေးထားတာ (နောင်လိုအပ်ရင် ပြန်လည်သတိရစေဖို့) လည်းဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

မှတ်စုစာရွက်တစ်ခုခုမှာ ချရေးထားတာမျိုးလုပ်သားရဲ့စွမ်းဆောင်မှုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ကောင်းတာရော၊ ဆိုးတာကိုပါ မှန်ကန်တဲ့အချက်အလက်တွေအပေါ်မှာ အခြေပြုမှတ်တမ်းတင်ထားခြင်းအားဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်တွေချမှတ်တဲ့အခါမှာ အဆိုပါသတင်းအချက်အလက်တွေကို အသုံးပြုနိုင်မှာဖြစ်ပြီး မိမိမှတ်ဉာဏ်သက်သက်နဲ့ မှတ်ထားရခြင်းအပေါ် မှီခို အားထားရမှုမှ ကင်းဝေးစေမှာဖြစ်ပါတယ်။ မှတ်တမ်းပြုစုရေးသားထားခြင်းဟာ ခင်ဗျားနဲ့ လုပ်သားအသီးသီးအကြားမှာရှိတဲ့ ဆက်ဆံရေးကို မြှင့်တင်ဖို့အတွက် သာမက စွမ်းဆောင်ရည်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အရေးတကြီးပြောဆိုဆွေးနွေးချက်တွေကို အနှစ်ချုပ်စုစည်းမှုပြုဖို့အတွက်လည်း အသုံးဝင်ပါတယ်။ မှတ်တမ်းရေးသား ထားခြင်းက နှစ်ဦးနှစ်ဖက်ပြောဆိုဆွေးနွေးချက်တွေအပေါ် တူညီသော နည်းလမ်းတစ်ရပ်နဲ့အညီ နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ အဆုံးအဖြတ်ပြု ရာမှာ အထောက်အကူရစေပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တစ်နှစ်တာကာလအတွင်း

ဖြစ်ပေါ်ခဲ့တဲ့ စွမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို ခြုံငုံနားလည်စေဖို့ မှတ်စုစာရွက်များ (ပုံစံတကျမဟုတ်သော မှတ်တမ်းပြုစုမှု) ကို အသုံးပြုသင့်ပါတယ်။ စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ်မှာ အဆိုပါမှတ်စုစာရွက်တွေကို အသုံးပြုရပါလိမ့်မယ်။

ခိုင်မာတဲ့ မှတ်တမ်းပြုစုရေးသားခြင်းဟာ လုပ်သားတစ်ဦးက "မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားဟာ တရားမဝင်ခွဲခြားဖိနှိပ်ဆက်ဆံမှုပြုတယ်' လို့ခံစားရတဲ့ အခြေအနေမျိုးအတွက် ခုခံကာကွယ်မှုတချို့ ကို ပေးစွမ်းနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားမှာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုနဲ့ စပ်လျဉ်းတဲ့ဖြစ်ရပ်မှန်မှတ်တမ်းတစ်ခု ရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် လုပ်သားတစ်ဦးအနေနဲ့ သူ့ဘက်က မဟုတ်မှန်ကြောင်းငြင်းဆိုဖွယ်ရှိတဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်ဆိုင်ရာဆုံးဖြတ်ချက်မျိုးကို မိမိဘက်ကမှန်ကန်ကြောင်း ကာကွယ်မှုပြုနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စည်းကမ်းကြပ်မတ်မှုဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုမပြုမီ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ဖို့ လုံလောက်တဲ့ သတိပေးမှုပြုခဲ့ကြောင်း သက်သေအခိုင်အမာပြနိုင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ ပိုမိုခိုင်မာတဲ့ ကာကွယ်မှုကို ရရှိမှာဖြစ်ပါတယ်။

အနည်းဆုံးအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ 'စွမ်းဆောင်ရည်စီမံကိန်း ရေးဆွဲရာမှာ ချမှတ်ခဲ့တဲ့ ပန်းတိုင်နဲ့ရည်မှန်းချက်များ ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းတစ်ခု တစ်နှစ်တာကာလအတွင်း ပေါ်ပေါက်ခဲ့သမျှ စွမ်းဆောင်ရည်နဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ ထူးခြားသော ပြောဆိုဆွေးနွေးမှုများ' နဲ့ "စွမ်းဆောင်ရည်သုံးသပ်ချက်အစည်းအဝေးမှ အနှစ်ချုပ်တင်ပြချက်" တို့ကို လိုအပ်ပါလိမ့်မယ်။ 'ခင်ဗျားနဲ့လုပ်သားတို့အကြား နှစ်ဦးသဘောတူ လုပ်ဆောင်ဖို့ ဆုံးဖြတ်ကတိပေးထားချက်များ'၊ 'ပြီးမြောက် အောင်မြင်ရမယ်ဆိုတဲ့ သဘောတူညီချက်များ' နဲ့ 'စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ရေး အတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်တယ်လို့ ခင်ဗျားယူထားတဲ့ အကြောင်းအရာအားလုံး' ကိုလည်း မှတ်တမ်းပြုစုထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

သင့်လျော်မှန်ကန်စွာ မှတ်တမ်းပြုစုထားနိုင်ဖို့အတွက် အရေးပါတဲ့ အချက်သုံးချက်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) လက်မှတ်ရေးထိုးခိုင်းပါ။

ဘယ်လိုပုံစံတကျမှတ်တမ်းပြုစုထားခြင်းမှာမဆို လုပ်သားရော မန်နေဂျာပါ မှတ်တမ်းအောက်ခြေမှာ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသင့်ပါတယ်။ လုပ်သားရဲ့လက်မှတ်က မှတ်တမ်းပါအချက်အလက်အားလုံးကို သဘောတူညီကြောင်း ဖော်ညွှန်းနေတာတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ အဲဒါက သူ့အနေနဲ့ ဒီမှတ်တမ်း ကို ဖတ်ရှုပြီးကြောင်း အသိပေးရုံမျှသာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအချက်ကို လုပ်သားဘက် က နားလည်သဘောပေါက်အောင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ရှင်းပြပေးပါ။

(၂) မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။

ဘယ်ဟာက အရေးကြီးတယ်ဆိုတာကို ချရေးထားပါ၊ သို့ပေမဲ့ သိပ်ပြီး ပုံကြီးမချဲ့ပါနဲ့။ မှတ်တမ်းချရေးရာမှာ လိုတိုရှင်းဖြစ်ပါစေ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်ချက် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားမယ်ဆိုရင်တော့ အကျယ်တဝင့်ရေးသားပါ။ ဒီလိုအခြေအနေမျိုးမှာဆိုရင် တော့ ခင်ဗျားရဲ့မှတ်တမ်းပြုစုချက်တွေဟာ ပိုမိုကြီးမားကျယ်ပြန့်မှုရှိသင့် ပါတယ်။

(၃) လုပ်သားတွေကို မှတ်ချက်ပေးခွင့်ပြုပါ။

နှစ်ဖက်မျှတမှုရှိစေရေးအတွက် လုပ်သားတွေကို ဘယ်လို ပုံစံတကျ မှတ်တမ်းအထောက်အထားမှာမဆို သူတို့ရဲ့မှတ်ချက်တွေ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြု ထားပါ။ တကယ်လို့ မှတ်တမ်းပါအချက်အလက်တွေကို သူတို့က သဘော မတူခဲ့ဘူးဆိုရင်လည်း သူတို့သဘောမတူကြောင်း အဆိုပါမှတ်တမ်းထဲမှာ ထည့်သွင်းရေးသားဖို့ သူတို့မှာအခွင့်အရေးရှိပါတယ်။ မှတ်တမ်းကို နောက်ဆုံးပိတ်အတည်မပြုမီ လုပ်သားတွေကို သူတို့ရဲ့မှတ်ချက်တွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ဖို့ အချိန်အနည်းငယ်ပေးသင့်ပါတယ်။

လုပ်သားတွေဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာအောင် ပြုစုပျိုးထောင်ပေးပါ

အစဉ်သဖြင့်ပုံမှန်ပြောင်းလဲနေတဲ့လုပ်ငန်းခွင်ထဲမှာ အောင်မြင်မှုရရှိဖို့အတွက် လုပ်သားတွေမှာလိုအပ်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေကလည်း အချိန်နဲ့အမျှ ပြောင်းလဲနေပါတယ်။

ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့လုပ်သားထုအတွင်း သီးသန့်ထူးခြားတဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတစ်ခု လုပ်ထားခဲ့တယ်ဆိုတာကို မမေ့ပါနဲ့။ သူတို့ကို ငွေးရမ်းခန့်ထားခြင်းနဲ့ သူတို့ရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးခြင်းဆိုတဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာမှာ အချိန်ရောငွေပါ အကုန်အကျခံခဲ့ရတာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဟာ သူတို့ကိုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာအောင် အကူအညီပေးခြင်းအားဖြင့် နောက်ထပ်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်ဖို့နဲ့ သူတို့ရဲ့ကျွမ်းကျင်မှုများနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တို့ကို မြှင့်တင်ပေးဖို့လိုအပ်ကြောင်း သိသာထင်ရှားလာစေပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် မိမိအဖွဲ့အစည်းရဲ့ ကာလရှည်အကျိုးစီးပွားအတွက် လုပ်သားတွေရဲ့ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း မြင့်မားလာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။ လုပ်သားတွေရဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်မှုတွေကို မွမ်းမံမြှင့်တင်ပေးခြင်းအားဖြင့် သူတို့ရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်နိုင်လိမ့်မယ်လို့ ယုံကြည်တဲ့အခါမှာ ကျွမ်းကျင်မှုပြုစုပျိုးထောင်ခြင်းလုပ်ငန်းဟာ ဆီလျော်လျောက်ပတ်မှုရှိပါတယ်။ လုပ်သားတစ်ဦးဟာ တာဝန် သို့မဟုတ် ရာထူးတိုးမြှင့်မှုတစ်ခုအတွက် သင့်တော်တယ်လို့ ယူဆရတဲ့အခြေအနေတွေမှာလည်း ကျွမ်းကျင်မှုပြုစုပျိုးထောင်ခြင်းကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ မန်နေဂျာတချို့က ကောင်းမွန်တဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအတွက် ဆုလာဘ်များ အဖြစ် ကွန်ဖရင့်များနဲ့ ဆီမီနာများတက်ရောက်ခွင့်ပေးခြင်းလို ပြုစုပျိုးထောင်ရေး အခွင့်အလမ်းတွေကို အသုံးပြုကြပါတယ်။

ဒီလိုလုပ်ဆောင်ချက်က စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့ ဘယ်လောက် အထိ အံ့ဝင်ခွင်ကျမှုရှိပါသလဲလို့ မေးခွန်းထုတ်နိုင်ပါတယ်။ စွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှုက လုပ်သားတွေရဲ့ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို အကောင်အထည်ဖော်ဖို့ သင့်၊ မသင့်ဆိုတာအပြင် လက်ရှိအခြေအနေအရ ဘယ်လိုပြုစုပျိုးထောင်ပေးမှုမျိုးက အကောင်းဆုံး အံ့ဝင်ခွင်ကျဖြစ်မလဲဆိုတာကိုပါ အဆုံးအဖြတ်ပြုဖို့အတွက် လိုအပ်တဲ့ ကိရိယာတန်ဆာပလာတွေကို ပံ့ပိုးပေးပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် “ပန်းတိုင်ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးမှာ အဟန့်အတား ဖြစ်နေဖွယ်ရှိတဲ့အရာများ” နဲ့ ‘လုပ်သားတစ်ဦးအနေနဲ့ ပန်းတိုင်များအောင်မြင်ပြီး မြောက်စေရေးအတွက် လိုအပ်သောအရာများ' ကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ဖို့ အတွက် စွမ်းဆောင်ရည်စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှုများက “လုပ်သားတစ်ဦးရဲ့လက်ရှိစွမ်းပကား’ “သူ့အနေနဲ့

အမှန်တကယ်ရှိနေသင့်တဲ့စွမ်းပကား” တို့အကြား ခြားနားချက်များကို မီးမောင်းထိုးတင်ပြနိုင်ပါတယ်။

လုပ်သားတွေကို စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားလာအောင် ပြုစုပျိုးထောင်ပေးရတာဟာ ကုန်ကျစရိတ်ကြီးမားလှပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဆီမီနာတွေနဲ့ လေ့ကျင့်သင်ကြားရေး အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွေကို အသုံးပြုရမှာဖြစ်ပေမယ့် တခြားရွေးချယ်စရာနည်းလမ်းတွေလည်းရှိပါသေးတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ ကျွမ်းကျင်မှုနိမ့်ကျတဲ့ လုပ်သားတစ်ဦးကို တက်ကြွပြီးကျွမ်းကျင်မှုမြင့်မားတဲ့ လုပ်သားတစ်ဦးနဲ့ တွဲဖက်နေရာချထားလုပ်ကိုင်စေတာမျိုး ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားမှာ လိုအပ်တဲ့အသိပညာဗဟုသုတနဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေ အလုံအလောက်ရှိနေတယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားက လုပ်သားကို ကိုယ်တိုင်ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်ပြသပေးနိုင်ပါတယ်။ လုပ်သားတွေကို အလုပ်တာဝန်တစ်မျိုးထဲမှာ ပုံသေချမထားဘဲ အလှည့်ကျပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်ခိုင်းခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေဟာ ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်တွေကို လေ့လာသင်ယူနိုင်ပြီး ခင်ဗျားရဲ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်း နေရာမရွေးသင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်စွမ်း မြင့်မားလာမှာဖြစ်ပါတယ်။ “လုပ်သားတွေကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေချင်ရင် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးဆီမီနာများလို ပုံစံတကျလေ့လာသင်ယူမှုဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းတွေရှိမှသာဖြစ် မယ်’ ဆိုတဲ့အယူအဆနဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယ်တုပ်နှောင်မထားပါနဲ့။ ပုံစံတကျ မဟုတ်တဲ့ လေ့လာသင်ယူမှုဆိုင်ရာနည်းလမ်းတွေက တစ်ခါတစ်ရံမှာ ပိုမို ထိရောက်မှုရှိပြီး ကုန်ကျစရိတ်လည်း သက်သာစေပါတယ်။

လုပ်သားများ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးလာအောင် ပြုစုပျိုးထောင်ရာမှာအထောက်အကူဖြစ်စေမယ့် အကြံပြုချက်သုံးခုကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြ လိုက်ပါတယ်။

(၁) နောက်ဆက်တွဲလုပ်ငန်းတွေကိုလုပ်ဆောင်ပါ။

နောက်ဆက်တွဲလုပ်ငန်းတွေကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပါမှ လေ့လာသင်ကြားမှုဟာ အကောင်းဆုံးအခြေအနေကို ရောက်ရှိတာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ လုပ်သားတစ်ဦးဟာ လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းတစ်ခုဆီ သွားရောက်ခဲ့မယ် ဆိုရင် ပြန်လာတဲ့အခါ‘သူဘာတွေလေ့လာသင်ယူခဲ့ရပြီး ဘာတွေတွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုပြုခဲ့ရတယ်’ ဆိုတာကို တခြားဝန်ထမ်းတွေပါသိရှိအောင် အစီရင်ခံစာရေးသားတင်ပြဖို့ အကြံပြုပါ။

(၂) လေ့လာသင်ယူမှုကို ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များနဲ့ ချိတ်ဆက်ပေးထားပါ။

လူတွေဟာ ‘သူတို့ဘာကြောင့် လေ့လာသင်ယူမှုပြုရသလဲ” ဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်လာတဲ့အခါမှာ အကောင်းဆုံးလေ့လာသင်ယူမှု ပြုတတ်

ကြပါတယ်။ ဘယ်လိုလေ့လာသင်ယူမှုနည်းလမ်းကို ကျင့်သုံးသည်ဖြစ်စေ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့သင်ယူလာတာတွေကို ဘယ်နေရာမှာ အသုံးချရမယ်ဆိုတာကို အသေအချာ နားလည်သိရှိအောင် ဆောင်ရွက်ပေးပါ။ လုပ်သားတို့ရဲ့ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးမှုကို သီးခြားရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ သို့မဟုတ် အလုပ်အကိုင်ရာထူးတိုးတက်မြင့်မားမှုနဲ့ ချိတ်ဆက်ပေးထားပါ။

(၃) ပြုစုပျိုးထောင်ရေးစီမံကိန်းတစ်ရပ်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်း ပေးပါ။ "စွမ်းဆောင်ရည်စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်မှု' နဲ့ 'စွမ်းဆောင်ရည်အကဲ ဖြတ်မှု' တို့ကိုပြုလုပ်တဲ့အချိန်ကာလအတွင်းမှာ ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက် ရေးအတွက် စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ဖို့ အကောင်းဆုံး အနေအထားမှာရှိနေပါ တယ်။ အဆိုပါအဆင့်နှစ်ခုစလုံး လုပ်ဆောင်နေချိန်အတွင်းမှာ ကျွမ်းကျင်မှု ဖွံ့ဖြိုးရေးရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များနဲ့ အဲဒီပန်းတိုင်များဆီရောက်အောင် ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်ရမယ်ဆိုတာတို့ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြပါ။ လုပ်သားများအတွက်ရော ခင်ဗျားကိုယ်တိုင်အတွက်ပါ ဘယ်လိုသဘောတူညီချက်နဲ့ သန္နိဋ္ဌာန်ပြဋ္ဌာန်းချမှတ်မှုမျိုးကိုမဆို ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ထားပါ။

မိမိရဲ့စနစ်ကို အဆက်မပြတ်မြှင့်တင်ပေးပါ

ညံ့ဖျင်းတဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်တစ်ခုဟာ စီမံခန့်ခွဲသူတို့ရဲ့ ယုံကြည်စိတ်ချမှုခံယူနိုင်စွမ်းကို တူးဖြိုတိုက်စားပစ်နိုင်ပါတယ်။

လောကကြီးမှာ ပဟေဠိဆန်တဲ့လျှို့ဝှက်ချက်တစ်ခုရှိပါတယ်။ အဲဒါကတော့ တခြားသောပုဂ္ဂိုလ်တွေ (မန်နေဂျာတွေနဲ့ လုပ်သားတွေ) က သူတို့အဖွဲ့အစည်းရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကြီးဟာ အလုံးစုံပျက်စီးပြီး အသုံးမကျတော့ဘူးဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်နေချိန်မှာ အဆိုပါအဖွဲ့အစည်း ရဲ့ 'ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူ' တချို့က လုံးဝဥဿုံသတိမမူမိကြခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူတွေက စနစ်ကိုတိုးတက်အောင် မြှင့်တင်ဖို့ ဆုံးဖြတ်လိုက်ချိန်မှာလည်း သူတို့ကျင့်သုံးတဲ့နည်းလမ်းသစ်ဟာ အပေါ်ယံ ရွှေမှုံကြဲထားတဲ့ အပြောင်းအလဲတစ်ရပ်သာဖြစ်ပြီး နည်းလမ်းသစ်နဲ့ ဘာမှ တစ်မူထူးခြားမလာတာကို တွေ့ရှိရပါတယ်။ ဒီတော့ ဘယ်သူတွေ နစ်နာပါသလဲ။

အဖွဲ့အစည်းနဲ့သက်ဆိုင်သူအားလုံး နစ်နာဆုံးရှုံးကြရတာပါပဲ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ကော်ပိုရိတ်စနစ်ကြီးတစ်ခုလုံးကို တိုးတက်အောင် မြှင့်တင်ဖို့ မစွမ်းနိုင်ပေမဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုကျရှုံးခြင်း သို့မဟုတ် အောင်မြင်ခြင်းကို အဆုံးအဖြတ်ပေးတဲ့ အစိတ်အပိုင်းတွေကိုတော့ ကိုင်တွယ် ထိန်းချုပ်နိုင်ပါတယ်။ "ခင်ဗျားအနေနဲ့ ကော်ပိုရိတ်စနစ်တစ်ခုလုံးကို တိုးတက်လာအောင်ဘယ်လိုမြှင့်တင်မလဲ'၊ 'လုပ်သားတွေနဲ့ ဘယ်လိုဆက်သွယ်ပြောဆိုမလဲ' ဆိုတာနဲ့ 'ခင်ဗျားရဲ့ အလုံးစုံစီမံခန့်ခွဲမှုဒဿနကို လုပ်သားတွေသိအောင် ဘယ်လိုတင်ပြမလဲ" ဆိုတဲ့အချက်တွေဟာ ခင်ဗျားကိုင်တွယ်ထိန်းချုပ်ထားနိုင်တဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားတချို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို သတိကြီးစွာထားပြီး အကဲဖြတ်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ အဆိုပါစနစ်ကို အပြစ်အနာအဆာ ရှာဖွေစစ်ဆေးမှုပြုနိုင်မှာဖြစ်ပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မယ့် နည်းလမ်းသစ်တွေကိုလည်း စိတ်ကူးရလာပါလိမ့်မယ်။

ဘယ်နေရာက စကြရင်ကောင်းမလဲဗျာ။ ပထမဦးဆုံး ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့စနစ်ကို ဘယ်လိုလှုပ်ရှားလည်ပတ်စေချင်သလဲဆိုတာကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ မူလအခြေခံ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေက ဘာတွေလဲ။ ဒုတိယအဆင့်အနေနဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့ပြီလားဆိုတာကို လေ့လာဆန်းစစ်ပါ။ တကယ်လို့ စွမ်းဆောင် ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်က စွမ်းဆောင်ရည်နိမ့်ကျစွာ လှုပ်ရှားလည်ပတ်နေတာကို တွေ့ ရှိရတယ်ဆိုရင်

ဘာ့ကြောင့်ဒီလိုဖြစ်ရသလဲဆိုတာကို ထုတ်ဖော်ဆိုးဖြတ်ပါ။ အဲဒီနောက် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်ခြင်းနဲ့ မြှင့်တင် ပေးခြင်းတို့ ပြုလုပ်တဲ့အခါမှာ ကျင့်သုံးတဲ့လုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း ထပ်တူထပ်မျှ ခင်ဗျားရဲ့စနစ်ကို အကဲဖြတ်ခြင်းနဲ့မြှင့်တင်ခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ပါ။

အထက်မှာဖော်ပြခဲ့တဲ့မေးခွန်းတွေကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိဘာသာ ဖြေဆိုနိုင်စွမ်းရှိမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ခင်ဗျားရဲ့ရှုထောင့်အမြင်တွေက အရေးကြီးတာ မှန်ပေမဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်အကဲဖြတ်ခြင်းနဲ့ မြှင့်တင်ခြင်းမှာ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေရဲ့ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုဟာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ကို မေးမြန်းစုံစမ်းပါ။ 'လုပ်ငန်းစဉ်အောင်မြင်မှုနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဘယ်လိုခံစားရသလဲ' ဆိုတာနဲ့ 'တိုးတက်လာအောင် ဘယ်လိုလုပ်သင့်သလဲ' ဆိုတာတွေကို နားလည် သိရှိစေဖို့အတွက် ခင်ဗျားရဲ့ 'ဘော့စ်' နဲ့ 'လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနက ဝန်ထမ်းတွေ' နဲ့လည်း ပြောဆိုဆွေးနွေးဖို့ လိုအပ်ကောင်းလိုအပ်နိုင်ပါတယ်။

တကယ်လို့ ဖြစ်နိုင်မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ အပြောင်းအလဲတစ်ခု ကို "မပြုလုပ်မီအခြေအနေ' နဲ့ 'ပြုလုပ်ပြီးနောက်အခြေအနေ' တို့နဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို စုဆောင်းမှုပြုသင့်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် တကယ်လို့ ခင်ဗျားက လုပ်သားတွေနဲ့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုပုံနည်းလမ်းကို ပြုပြင် မွမ်းမံခဲ့မယ်ဆိုရင် အဲဒီလိုပြုပြင်ပြီးတဲ့နောက်မှာ တချို့သောသီးခြားပစ်မှတ် လုပ်ဆောင်ချက်တွေရဲ့ အခြေအနေတိုးတက်မှု ရှိ၊ မရှိ စောင့်ကြည့်လေ့လာဖို့ လိုအပ်လာနိုင်ပါတယ်။ (ဥပမာ - လျော့နည်းကျဆင်းလာတဲ့ အမှားအယွင်းဖြစ် နှုန်းများ၊ လျော့နည်းကျဆင်းလာတဲ့ အလုပ်ပျက်ကွက်သောနေ့ရက်များ)

စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးမှုရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရာမှာ အသုံးပြု နိုင်တဲ့ လမ်းညွှန်ချက်သုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း မိမိအဖွဲ့အစည်းရဲ့စနစ်ကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ပါ။ ခင်ဗျား အကောင်အထည်ဖော်နေတဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် လုပ်ငန်းစဉ်အပေါ် လုပ်သားတွေ အကဲဖြတ်ထားတဲ့အမြင်ကို သိရှိအောင် မေးမြန်းစုံစမ်းပါ။ သူတို့အမြင်မှာ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်ဟာ အလုပ်ဖြစ်နေပါသလား၊ ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခုဖြစ်စေဖို့ အထောက်အကူပြုပါရဲ့လား၊ ပိုမိုကောင်းမွန်လာအောင် ဘယ်လိုအပြောင်း အလဲတွေကိုလုပ်နိုင်မလဲဆိုတဲ့အချက်တွေကို နားလည်သိရှိအောင်ဆောင် ရွက်ပါ။

(၂) ရှုထောင့်အမြင်တွေကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ။

လက်ရှိကျင့်သုံးလှုပ်ရှားလည်ပတ်နေတဲ့စနစ် အလုပ်ဖြစ်၊ မဖြစ် ဆိုတာနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး လုပ်သားများ၊ မန်နေဂျာများ၊ အကြီးတန်းအမှုဆောင်

အရာရှိများနဲ့ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဝန်ထမ်းများမှာ မတူကွဲပြားတဲ့ ရှုထောင့်အမြင်ကိုယ်စီ ရှိနေနိုင်ပါတယ်။ သူတို့အကြားမှာ သဘောထားကွဲလွဲမှုရှိတတ်ပါတယ်။ စွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ဟာ ခင်ဗျားဆီက စတင်လည်ပတ် တယ်လို့ ထင်မြင်စရာရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပါ။ သို့ပေမဲ့ ဘေးအန္တရာယ် တစ်ခုဟာ လုပ်သားထုအတွင်းက အစပျိုးလာနိုင်တယ်ဆိုတာကိုလည်း သတိပြု ပါ။

(၃) တိုးတက်မှုအသေးစားတွေအတွက် ရည်ရွယ်ပါ။

အထူးသဖြင့် ခင်ဗျားဟာ စနစ်ကြီးတစ်ခုလုံးကို ကိုင်တွယ် ထိန်းချုပ်ထားနိုင်စွမ်း မရှိဘူးဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့စနစ်ကို စဉ်ဆက်မပြတ်၊ နှစ်စဉ်မပျက် တိုးတက်မှုရှိအောင် မြှင့်တင်ပေးပါ။ အသေးစားတိုးတက်မှုတွေက အရှိန်အဟုန်ဖြစ်လာအောင် စွမ်းဆောင်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီတိုးတက်မှုတွေက ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ ရလဒ်တွေကို အလျင်အမြန်ဖြစ်ထွန်းလာစေနိုင်ပါတယ်။

DAY 3 - SALES MANAGEMENT

ဒိုင်ယာလော့ဂ်ကောင်းမှ အရောင်းအဝယ်ဖြစ်မယ်

ခင်ဗျားရဲ့အရောင်းရလဒ်တွေကို မြင့်မားလာစေချင်ရင် ခင်ဗျားရဲ့ အရောင်းဒိုင်ယာလော့ဂ်ကို မြှင့်တင်ပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

တကယ်လို့များ ခင်ဗျားဟာ မိမိနဲ့သိကျွမ်းတဲ့အရောင်းသမား တစ်ရာ ကို သူတို့ရဲ့ချဉ်းကပ်နည်းဟာ ဖောက်သည်ဗဟိုပြု (customer-centered) လား၊ ဒါမှမဟုတ် ထုတ်ကုန်ဗဟိုပြု (product-centered) လားလို့ မေးကြည့်ခဲ့ ရင် သူတို့ ဘယ်လိုပြန်လည် ဖြေကြားလိမ့်မယ်လို့ ထင်ပါသလဲ။ အများစုက သူတို့ရဲ့ချဉ်းကပ်နည်းကို ပြောပြမယ့်အစား သူတို့ဘယ်ရွေ့ဘယ်မျှ ရောင်းချ နိုင်ခဲ့ကြောင်းကိုသာ အလေးထားဖြေကြားကြမှာဖြစ်ပါတယ်။

အရောင်းသမားအများစုကြီးဟာ ဖောက်သည်တွေရဲ့ လိုအပ်ချက်ကို သူတို့သိထားပြီးသားပါလို့ မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်ထားကြပါတယ်။ သူတို့က "မိမိတို့ရဲ့ ထုတ်ကုန်တွေ ဈေးကွက်ထဲမှာ နေရာရရှိရေး' ကိုသာ လုပ်ဆောင်နေတာ မဟုတ်ဘဲ "ဖောက်သည်တွေအတွက် လိုအပ်တဲ့ ဖြေရှင်းမှုတွေ (solutions) ကို ပံ့ပိုးပေးနေကြတာဖြစ်တယ်" လို့ ယုံကြည်နေကြပါတယ်။ ပြီးတော့ သူတို့ဟာ ဖောက်သည်တွေအပေါ် အလေးထားအာရုံစိုက်သူတွေဖြစ်တယ်လို့လည်း မိမိ ကိုယ်ကိုယ် ထင်မှတ်ထားကြပါတယ်။ အဆိုပါယုံကြည်ထင်မှတ်မှုတွေဟာ သူတို့ရဲ့ အရောင်းအဝယ်စကားပြောဆိုရာမှာ လုပ်ဆောင်ဖို့လိုအပ်တဲ့ အပြောင်း အလဲတွေကို မပြုလုပ်နိုင်အောင် ဟန့်တားထားတဲ့ကြီးမားသော အဆီးအတား တွေပဲဖြစ်ပါတယ်။

ရောင်းချရေးဟန်ပန်တွေ (sale styles) ဟာ ရောင်းချမှု ဖြစ်စဉ်တို့ အပေါ် အစမှသည်အဆုံးတိုင်အောင် အကျိုးသက်ရောက်နေကြပါတယ်။ ရောင်းချရေးဟန်ပန်တွေကို သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်ကြည့်မယ်ဆိုရင် အစွန်းတရား နှစ်ပါးကိုတွေ့ရှိနိုင်ပါတယ်။ အစွန်းတစ်ဖက်မှာ တစ်ကိုယ်တည်း ကိုယ်ပြောလို ရာကိုပြောချသွားတဲ့ မိုနိုလော့ဂ် (monologue) ကိုအခြေပြုပြီး ထုတ်ကုန်တွေ အစုအပြုံလိုက်ရောင်းချတဲ့ ဟန်ပန်တစ်ခုရှိနေပါတယ်။ အခြားအစွန်း တစ်ဖက် မှာတော့ ဖောက်သည်ရဲ့သီးသန့်လိုအပ်ချက်တွေအပေါ်မှာ အာရုံစိုက်ပြီး အပြန် အလှန်အချီအချပြောဆိုဆွေးနွေးမှုရှိတဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ် (dialogue) အခြေပြု အတိုင်ပင်ခံအကြံပေးရောင်းချမှု (consultative selling) ဆိုတဲ့ ဟန်ပန်တစ်မျိုး ရှိနေပါတယ်။ အစွန်းတစ်ဖက်ဆီကို လုံးဝဥဿုံရာနှုန်းပြည့် ရောက်ရှိဖို့ဆိုတာက တော့ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။

တချို့အရောင်းသမားတွေဟာ သူတို့ရဲ့ လူမှုဆက်ဆံရေးကျွမ်းကျင်မှုနဲ့ ဆွဲဆောင်ညှို့ယူဖမ်းစားနိုင်စွမ်းတို့အပေါ် အားကိုးအားထားပြုတဲ့အလျောက် "ဩဇာတိက္ကမနဲ့ပြည့်စုံသူ အရောင်းသမားတွေ' ဖြစ်ကြပါတယ်။ ကျန်တဲ့

အရောင်းသမားတွေကတော့ ပညာရပ်ဆိုင်ရာမှာ ပါရဂူမြောက်လောက်အောင် နားလည်တတ်ကျွမ်းကြပေမဲ့ ဖောက်သည်အပေါ်အာရုံစိုက်မှုအပိုင်းမှာ အားနည်းကြတာကို တွေ့ရှိရပါတယ်။ ယခုလို ရောင်းချပုံနည်းလမ်းတွေကို ဝိသေသလက္ခဏာ ခွဲခြားထားခြင်းဟာ အစွန်းရောက်တာမှန်ပေမဲ့ အရောင်းသမားတွေရဲ့ ရောင်းချမှုပြုပုံကို ဆက်စပ်လေ့လာဆန်းစစ်ရာမှာတော့ အသုံးဝင်လှပါတယ်။ မျက်မှောက်ခေတ် အရောင်းသမားအများစုကြီးကတော့ အထက်မှာ ဆိုခဲ့တဲ့ ချဉ်းကပ်နည်းတွေကို နည်းလမ်းမျိုးစုံနဲ့ တွဲစပ်အသုံးပြုနေကြပါတယ်။ သူတို့ဟာ “မိမိအပေါ်နှစ်သက်ခြင်း'၊ ‘ယုံကြည်စိတ်ချခြင်း'၊ ‘ဖောက်သည်တို့နဲ့ နီးစပ်မှုရှိခြင်း’နဲ့ ‘ဖောက်သည်တို့ရဲ့လိုအပ်ချက်တွေကို ဖြည့်ဆည်းနိုင်ခြင်း’ ဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ ပြည့်စုံလိုကြပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အရောင်းသမားအများစုအဖို့ ကတော့ ယခုလိုရောနှောတွဲစပ်အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် တစ်ဝက်တစ်ပျက် အတိုင်ပင်ခံအကြံပေးချဉ်းကပ်နည်း(quasiconsultative approach) တစ်ရပ်ကို တတ်နိုင်သမျှ အကောင်းဆုံးဖော်ဆောင်နိုင်ခဲ့ကြပါတယ်။ တစ်ဝက်တစ်ပျက်အတိုင်ပင်ခံအကြံပေးတဲ့ အရောင်းသမားတွေဟာ ဖောက်သည်တို့ရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်နိုင်တဲ့အပြင် စွမ်းဆောင်ရည်ထက်မြက်သူတွေလည်းဖြစ်ကြပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ သူတို့ရဲ့စွမ်းရည်အရ ပြီးမြောက်အောင်မြင်နိုင်တဲ့ အတိုင်းအတာပမာဏအထိ ပြည့်မီအောင် မဆောင်ရွက်နိုင်ကြတာကိုလည်းတွေ့ရှိရပါတယ်။

‘အတိုင်ပင်ခံအကြံပေးခြင်း’ ဆိုတဲ့ အစွန်းတစ်ဖက်မှာရှိနေတဲ့ အရောင်းသမားတွေဟာ ပြောဆိုဆွေးနွေးမှုတိုင်းဆီက ဖောက်သည်တို့နဲ့ပတ်သက်သမျှ အဆက်အသွယ်နဲ့ လေ့လာသိရှိမှုတို့ကို ပိုမိုရရှိစေနိုင်တဲ့ “စွမ်းဆောင်ရည်ထက်မြက်ပြီး အသည်းအသန်အားထုတ်ရတဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်တွေ' ကို ဖန်တီးကြပါတယ်။ အဆိုပါဒိုင်ယာလော့ဂ်တွေဟာ အရောင်းသမားနဲ့ ဖောက်သည်တို့အကြား ချိန်ခွင်လျှာညီမျှတဲ့ တက်ကြွသော အချီအချဆွေးနွေးမှုတွေပါပဲ။ သူတို့ရဲ့အပြုအမူတွေဟာ သာမန်ခံစားနားလည်မှုနဲ့ အလိုအလျောက် ပြုမူနေဘိအလား လွယ်ကူခိုင်မာပုံပေါ်နေပေမဲ့ သိပ်ရိုးရှင်းလှတဲ့ ပုံမှန်အလေ့အထ မျိုးတော့ မဟုတ်ပါဘူး။

“တစ်ပိုင်းတစ်စ အတိုင်ပင်ခံအကြံပေးရောင်းချမှု’ နဲ့ ‘အတိုင်ပင်ခံအကြံပေးရောင်းချမှု’ တို့အကြား ပိုင်းခြားထားတဲ့စည်းဟာ ပြတ်သားတာမှန်ပေမဲ့ တကယ်လို့များ တခြားအရင်းခံအကြောင်းအချက်တွေအားလုံး အခြေခံအားဖြင့် တူညီကြမယ်ဆိုရင် အဲဒီ ‘စည်း’ ဟာ အောင်မြင်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ပြိုင်ဘက်တစ်ဦးကိုအရှုံးပေးမှုတို့အကြား ပိုင်းခြားထားမှုအဖြစ် အဓိပ္ပာယ်ဆောင်သွားပါလိမ့်မယ်။ အဆိုပါစည်းဟာ နည်းပညာပါရဂူတစ်ဦး အဖြစ်ရှုမြင်ခံရခြင်းနဲ့ ယုံကြည်စိတ်ချရတဲ့ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဖြစ်ခြင်း

တို့အကြား ခြားနားမှုလည်းဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ အတော်အသင့်တူညီမှုရှိတဲ့ ပြိုင်ဘက်တွေနဲ့အတူ အရောင်းသမား သို့မဟုတ် အရောင်းအဖွဲ့ရဲ့ အရောင်း စကား (sales talk) ဟာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအောင်မြင်မှုနဲ့ ကျရှုံးမှုတို့အကြား ခြားနားမှုကိုဖြစ်ထွန်းစေပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ အကြိတ်အနယ် အချီအချဆွေးနွေးပြောဆိုတဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်တစ်ခု ဖန်တီးနိုင်မယ့်နည်းလမ်းတွေကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) မိမိရဲ့ အရောင်းစကားပြောဆိုပုံကို အကဲဖြတ်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်း ရောင်းချရေးအတွက် ပြောဆိုတဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်တွေထဲမှာ အပြန်အလှန်တက်ကြွစွာပြောဆိုမှု အတိုင်းအတာ ဘယ်လောက်အထိရှိပါသလဲ။ ခင်ဗျားရဲ့ အပေးအယူအချိုးအစား (give/get ratio) က ဘာလဲဆိုတာကို ဆန်းစစ်ပါ။

(၂) တစ်စုံတစ်ရာ ကွဲပြားခြားနားမှုရှိအောင် စိတ်အားထက်သန်စွာလုပ်ဆောင်ပါ။

ဖောက်သည်ကို မေးမြန်းရာမှာ စူးစမ်းတဲ့မေးခွန်းတွေကို ပိုမိုထည့်သွင်း မေးမြန်းပါ။

(၃) ဖောက်သည်တွေကို ပညာပေးဖို့ချည်း စဉ်းစားနေတာမျိုးကို ရပ်ဆိုင်း လိုက်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်တွေထက် မိမိကိုယ်ကိုယ်မိမိ ပညာပေးဖို့ ပိုမို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။

အရောင်းသမားဆိုတာ အသင့်အနေအထားမှာရှိရတယ်

အသင့်ပြင်ဆင်ရာမှာ ပထမဦးစားပေးရမယ့်ကိစ္စကို ပထမ နေရာမှာ ထားပါ။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်နဲ့အညီ လုပ်ငန်းစတင်ပါ။

ထိပ်တန်းစွမ်းဆောင်ရှင်တွေဟာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုကို တစ်မူထူးခြားစွာ ပြုလုပ်တတ်ကြပါတယ်။ သူတို့ဟာ ဖောက်သည်အသီးသီးနဲ့ တွေ့ဆုံမှုမပြုမီမှာ ရှိကြပါတယ်။

တွေ့ ဆုံပြီးတဲ့နောက်မှာပါ ကြိုတင်ပြင်ဆင်လေ့ခင်ဗျားရော ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုကို ဘယ်လိုလုပ်ထားပါသလဲ။ မိမိ ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်ကဘာလဲ၊ မိမိဖောက်သည်ဆီက ကျေနပ်လက်ခံတယ် ဆိုတဲ့အဖြေကို အလွယ်တကူရရှိဖို့အတွက် မိမိရဲ့ထုတ်ကုန်ကို ဈေးကွက်ထဲမှာ နေသားတကျ နေရာချထားနိုင်ပါ့မလား ဆိုတဲ့မေးခွန်းတွေကို မိမိဘာသာ မေးမြန်း စူးစမ်းကြည့်စမ်းပါ။ ခင်ဗျားရဲ့စိတ်ဘဝင်ထဲကို စိတ်ကူးစိတ်သန်းကောင်းတွေ စိမ့်ဝင်ပျံ့နှံ့စေခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ 'ဖန်တီးနိုင်စွမ်း' နဲ့ 'မိမိအလိုရှိတဲ့ အခြေ အနေတစ်ခုကို စိတ်တိုင်းကျလုပ်ယူနိုင်စွမ်း' ရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပါရဲ့လား။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာ (preparation strategy) တစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲချမှတ်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့ကြိုတင် ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ရတဲ့အချိန်ကို တိုတောင်းသွားစေပြီး အကျိုးသက်ရောက်မှု မြင့်မားလာစေမှာဖြစ်ပါတယ်။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုရာမှာ အောက်ဖော်ပြပါ အဆင့်သုံးဆင့်ကို လိုက်နာရပါမယ်။

(က) မဟာဗျူဟာမြောက်ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနဲ့ စတင်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ ကာလရှည်ဆက်ဆံရေးရည်မှန်းချက်တွေကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားပြီးနောက် ကာလတိုအရေးပေါ်ရည်မှန်းချက်ကို ချမှတ်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်ဟာ 'တိုင်းတာဖော်ပြနိုင်ခြင်း'၊ 'လက်တွေ့ပြီးမြောက်နိုင်ခြင်း' “အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်ဘောင်ရှိခြင်း' ဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ ပြည့်စုံရမှာ

ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ အရှိန်အဟုန်ကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်း ထားနိုင်သလို ခင်ဗျားရဲ့အရောင်းကမ်းလှမ်းချက်ဆီက ထွက်ပေါ်လာတဲ့ရလဒ်ကို အကဲဖြတ်နိုင်မှာဖြစ်တဲ့အပြင် အရောင်းအဝယ်ဖြစ်မြောက်ရေး နီးစပ်မှုအခြေအနေကို မြှင့်တင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဆောင်ရွက်မယ့် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို ပုံဖော်တွေးဆပြီး ဖောက်သည်နဲ့ အရောင်းအဝယ်စကားပြောဆိုဖို့ အချိန်မီ အကောင်အထည်ဖော်ပါ။

(ခ) ဖောက်သည်အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ပါ။

ခင်ဗျားဖောက်သည်ရဲ့ 'ရည်မှန်းချက်များ'၊ 'အခြေအနေ၊ 'လိုအပ်ချက်များ' နဲ့ "ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာမှာ အသုံးပြုတဲ့စံမှတ်ကျောက်' တို့ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားပါ။

(ဂ) ခင်ဗျားရဲ့ ထုတ်ကုန်/နည်းပညာဆိုင်ရာ တင်ကြိုပြင်ဆင်မှု အပေါ် အာရုံစိုက်ပါ။

ခင်ဗျားဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်စေဖို့ မိမိရဲ့ ထုတ်ကုန်တွေနဲ့ စွမ်းဆောင်နိုင်မှုအလုံးစုံကို အသုံးပြုပါ။ ခင်ဗျားမေးမြန်းမယ့် မေးခွန်းတွေအတွက် အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်း၊ ကန့်ကွက်မှုတွေအတွက် ကြိုတင် မျှော်မှန်းပြင်ဆင်ခြင်းနဲ့ မိမိရဲ့စာရွက်စာတမ်းတွေကို လိုအပ်ချက်နဲ့အညီ ပြုပြင် မွမ်းမံခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်ပါ။

အရောင်းသမားအများစုဟာ နောက်ပြန်ပြင်ဆင်မှုပြုတတ်ကြပါတယ်။ သူတို့က ထုတ်ကုန်/နည်းပညာဆိုင်ရာ တင်ကြိုပြင်ဆင်မှုနဲ့ အစပြုပါတယ်။ မဟာဗျူဟာမြောက်ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုက ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့အားထုတ်မှုကို လိုအပ်သလောက် ချိန်ဆဆောင်ရွက်ခွင့်နဲ့ ဖောက်သည်အပေါ် အာရုံစိုက်မြဲ စိုက်ထားခွင့် ရရှိစေပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် ခင်ဗျားအဖို့ အချိန်ကုန်သက်သာ အောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးပါတယ်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုမှာ အထောက်အကူဖြစ်စေဖို့အတွက် "မိမိပါဝင်ရာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုကြီး' နဲ့ 'မိမိကုမ္ပဏီ' တို့နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ သတင်းတွေကို အချိန်နဲ့တစ်ပြေးညီ ခေတ်မီမီသိရှိနေအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ အသင်း အဖွဲ့ကို စိတ်ကူးစိတ်သန်းကောင်းတွေ ထွက်ပေါ်လာစေဖို့ တိုက်တွန်းအားပေး ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်တွေအကြောင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားမှာရှိပြီးသား သတင်းအချက်အလက်မှန်သမျှကို ပိုမိုပြည့်စုံအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်သလို မလိုအပ်ဘဲ ထပ်ခါတလဲလဲလုပ်ဆောင်ရခြင်းမှ ရှောင်ရှား နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လိုအပ်မယ်လို့ယူဆတဲ့ စာရွက်စာတမ်း တွေကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားချမှတ်ထားတဲ့ အစီအစဉ် ကိုလည်း ဖောက်သည်တွေအတွက် အကျိုးရှိအသုံးဝင်အောင် လိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံပေးပါ။

ရောင်းချရေးအတွက် အဆက်အသွယ်ပြုမယ့်အစီအစဉ်ကို စိတ်ကူး ပုံဖော်ထားတဲ့အလျောက် ဖောက်သည်အကျိုးစီးပွားကို အာရုံစိုက်မြဲစိုက် နေအောင် အလေးထားဆောင်ရွက်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ဆက်သွယ်မှုမပြုမီ ဖြစ်နိုင်တဲ့အချိန်ကာလတစ်ခုမှာ ခင်ဗျားရဲ့ အစီအစဉ်ထဲကို ဖောက်သည်အတွက် အကျိုးရှိမယ့်ကိစ္စမှန်သမျှ ထည့်သွင်းထားပါ။ တစ်ချိန်တည်းမှာပဲ အရောင်း အဝယ်ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် (၁) ခင်ဗျားလိုအပ်မယ့် တုံ့ပြန်သဘောထား (feed back) ကိုရယူဖို့ ခင်ဗျားရဲ့အစီအစဉ်ကို စစ်ဆေးခြင်း၊ (၂) လိုသလို

ညှိနှိုင်းပြင်ဆင်မှုများပြုလုပ်ခြင်းနဲ့ (၃) ဆက်လက်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း တို့ကို အစဉ်သဖြင့်လုပ်ဆောင်သွားပါ။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုလုပ်ရာမှာ အထောက်အကူပြုမယ့် အချက်အလက် တချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ဖောက်သည်နဲ့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုအားလုံးအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ အရောင်းအဝယ်ဖြစ်ရေးနီးစပ်မှု အရှိန်အဟုန်ကို ထိန်းသိမ်းမြှင့်တင်သွားဖို့ လုပ်ဆောင်ရာမှာ အထောက်အကူဖြစ်စေဖို့ ဖောက်သည်နဲ့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုအသီးသီးအတွက် အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက် ဘောင်တစ်ခုနဲ့အတူ တိုင်းတာအကဲဖြတ်လို့ရနိုင်တဲ့ ရည်မှန်းချက်တစ်ရပ်ကို ချမှတ်ပါ။

(၂) စာရွက်စာတမ်းတွေအားလုံးကို ဖောက်သည်အတွက် လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်မွမ်းမံပါ။

ခင်ဗျားဟာ မိမိဖောက်သည်ရဲ့ လိုအပ်ချက်အပေါ်မှာ အလေးထား အာရုံစိုက်မှုရှိကြောင်းပြသပါ။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့ရောင်းချရေးဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုကို စိတ်ကူးပုံဖော်မှုပြုပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ရောင်းချရေးဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ပြောဆိုဆောင်ရွက်မှု အဆင့်ဆင့်အတွက် အစီအစဉ်ချမှတ်ပြီး ဖောက်သည်နဲ့ အရောင်းအဝယ်စကား ပြောဆိုဖို့ အချိန်မီလက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ပါ။

ကျွမ်းကျင်ပါမှ ရောင်းပန်းလှမယ်

အရောင်းသမားတွေဆိုတာ မွေးရာပါမဟုတ်ပါဘူး။ လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ယူထားတဲ့သူတွေပါ။ အရောင်းသမားအများစုကြီးအဖို့ အကောင်းတကာ့အကောင်းဆုံးရောင်းချမှုတွေဟာ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုမပါဘဲ အလိုအလျောက် ရောက်ရှိလာတာ မဟုတ်ပါဘူး။

ထိတ်ထိတ်ကြဲအရောင်းသမားကြီးတွေ ပြောလေ့ရှိတာတစ်ခုရှိပါတယ်။ အဲဒါကတော့ သူတို့ရဲ့ရောင်းချရေးဆိုင်ရာ အချီအချပြောဆိုဆွေးနွေးရတဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်တွေဟာ ရောင်းချခြင်းပြုဖို့ အားထုတ်တာထက် ဖောက်သည် တွေနဲ့ ဦးနှောက်မုန်တိုင်းဆင်မှု (brainstorming) လုပ်နေရတာနဲ့ ပိုပြီးတူညီ နေသယောင် ခံစားမိတယ်ဆိုတာပါပဲ။ သူတို့ရဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်တွေကို ပြေပြစ် ချောမွေ့ပြီး အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေတဲ့ အခြေခံကျသောကျွမ်းကျင်မှု ခြောက် ရပ်ရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့

(က) ဆွဲဆောင်မှုနဲ့ပြည့်စုံခြင်း

"ဖောက်သည်တွေကိုစကားပြောဆိုရတဲ့အခါ" နဲ့ "သူတို့ ပြောတဲ့ စကားကိုနားထောင်ရတဲ့ အခါ' တွေမှာ ဆက်သွယ်ပြောဆိုနိုင်မှုစွမ်းအင်၊ ခိုင်မာတဲ့ယုံကြည်မှုနဲ့ စိတ်ဝင်တစားရှိမှုတို့နဲ့ ပြည့်စုံရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(ခ) ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်ခြင်း

ဖောက်သည်တွေနဲ့ဆက်ဆံရာမှာ ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှုကို ထူထောင်ခြင်း၊ အသိအမှတ်ပြုမှုကိုအသုံးချခြင်းနဲ့ ဖောက်သည်တို့အပေါ် စာနာမှုရှိကြောင်း ထုတ်ဖော်ပြသနိုင်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(ဂ) မေးခွန်းထုတ်တတ်ခြင်း

ကြောင်းကျိုးဆက်စပ်မှုရှိတဲ့ မေးခွန်းထုတ်ခြင်းဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာ တစ်ရပ်ကိုဖန်တီးပါ။ ပြီးတော့ ဖောက်သည်တို့ရဲ့ လိုအပ်ချက်အစစ်အမှန်ကို ဖော်ထုတ်နိုင်ဖို့အတွက် စူးစမ်းအစ်ထုတ်မှုဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်မှုတွေကို ထိရောက်စွာအသုံးပြုပါ။

(ဃ) နားဆင်နိုင်စွမ်းရှိခြင်း

ဖောက်သည်က ဆက်သွယ်ပြောဆိုလာတဲ့ စကားလုံးများ၊ အသံနေအသံထားများနဲ့ ခြေဟန်လက်ဟန်ပြမှုများအပေါ် မှန်ကန်စွာအဓိပ္ပာယ် ကောက်ပြီးနားလည်သဘောပေါက်နိုင်စွမ်းရှိရပါမယ်။

(င) နေရာယူတတ်ခြင်း

ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်နဲ့အညီ ခင်ဗျားရဲ့ထုတ်ကုန်ကို လိုအပ် သလို ပြုပြင်မွမ်းမံပေးခြင်းအားဖြင့် ဖောက်သည်ရရှိမယ့် "တန်ဖိုးနဲ့အသုံးဝင်မှု' တို့ကို ဆွဲဆောင်မှုရှိတဲ့အသွင်အပြင်နဲ့ သရုပ်ဖော်တင်ပြပါ။

(စ) ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်း

ဖောက်သည်ရဲ့နားလည်သဘောပေါက်မှုနဲ့ သဘောတူညီမှု အတိုင်းအတာတို့ကို တိုင်းထွာခန့်မှန်းဖို့အတွက် ခင်ဗျားပြောဆိုခဲ့သမျှနဲ့ပတ်သက်ပြီး ဖောက်သည်ရဲ့တုံ့ပြန်သဘောထားကို အစ်ထုတ်ကြည့်ပါ။ အထက်ဖော်ပြပါကျွမ်းကျင်မှုတွေဟာ ရောင်းချရေးဆိုင်ရာ လက်နက်ကိရိယာတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီကျွမ်းကျင်မှုတွေ ထူးချွန်ထက်မြက်တာနဲ့အမျှ အရောင်းသမားတစ်ယောက်ဟာ ပိုမိုပြီး ထိရောက်မှုရှိလာပါလိမ့်မယ်။ အဆိုပါ ကျွမ်းကျင်မှုတွေထဲက တစ်ခုခုမှာ အားနည်းနေခြင်းက အရောင်းထိရောက်မှုကို အဟန့်အတားဖြစ်စေနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် အရောင်းသမား တစ်ယောက် ဟာ ဖောက်သည်နဲ့ရင်းနှီးချစ်ကြည်မှုရှိအောင် မလုပ်ဆောင်နိုင်ဘူးဆိုရင် သူမေးလာသမျှမေးခွန်းတွေကို ဖောက်သည်က မှန်ကန်ပွင့်လင်းစွာဖြေကြားဖို့ အလားအလာနည်းသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အရောင်းသမားဟာ ညံ့ဖျင်းတဲ့ နားဆင်သူတစ်ဦးဖြစ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ဖောက်သည်ရဲ့ ဖြေကြားချက်တွေဟာ အချည်းနှီးတန်ဖိုးမဲ့ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်ကို နားလည်သဘောပေါက်မှု ကင်းမဲ့ခြင်းအားဖြင့် ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းနိုင်တဲ့စွမ်းပကားနဲ့ ပြည့်စုံဖို့ဆိုတာ ဖြစ်နိုင်ခြေမရှိသလောက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။

ဖောက်သည်နဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်လုပ်ပြီး ရောင်းချခြင်းပြုရာမှာ ထုတ်ကုန်ဆိုင်ရာအသိပညာဗဟုသုတနဲ့ နည်းပညာကျွမ်းကျင်မှုတို့ လိုအပ်တာမှန်ပေမဲ့ ဖောက်သည်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ဗဟုသုတနဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတို့ဟာလည်း တန်းတူညီမျှရှိရမယ့်အရည်အချင်းတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဖောက်သည်နဲ့ အချီအချပြောဆိုဆွေးနွေးရောင်းချရတဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်လုပ်ပြီးရောင်းချခြင်းမှာ အရောင်းသမား ဟာ အရင်းအမြစ်ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဖြစ်လာပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ ဖောက်သည်ရဲ့ သီးခြားလိုအပ်ချက်ကို ပြည့်စုံစွာနားလည်သိရှိသူ ဖြစ်တဲ့ အလျောက် အရောင်းသမားဟာ အဆိုပါလိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းနိုင်အောင် သူ့ရဲ့ထုတ်ကုန်ကို စီမံဖန်တီးနိုင်လို့ပါပဲ။ ဒိုင်ယာလော့ဂ်လုပ်ပြီး ရောင်းချခြင်းမှာ အောင်မြင်ဖို့အတွက် ခင်ဗျားဟာ အထက်မှာဖော်ပြခဲ့တဲ့ အဓိကအရေးပါသော ကျွမ်းကျင်မှုခြောက်ရပ်ကို ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင်ရှိရပါလိမ့်မယ်။

အဆိုပါကျွမ်းကျင်မှုတွေ ပိုမိုထက်မြက်လာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့

နည်းလမ်းတချို့ကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) မိမိမှာ အဓိကအရေးပါတဲ့ကျွမ်းကျင်မှုခြောက်ရပ် ဘယ်လောက်အထိ ပြည့်စုံပြီလဲဆိုတာကို အကဲဖြတ်ပါ။

ကျွမ်းကျင်မှုတွေကို အသေအချာအဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ။ မိမိရဲ့ အားသာချက်များနဲ့ တိုးတက်မှုရှိတဲ့နယ်ပယ်တို့ကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ပါ။ အချိန်ကာလတစ်ခုမှာ ကျွမ်းကျင်မှုတစ်မျိုးကိုသာ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ပြီး နောက်ထပ်တစ်ဆင့်တိုးတက်မြင့်မားလာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

(၂) မိမိကိုယ်ကိုယ် ဆန်းစစ်ဝေဖန်မှုပြုပါ။

ရောင်းချရေးအတွက် ဆက်သွယ်တွေ့ ဆုံမှုတစ်ခုပြုလုပ်ပြီးတိုင်း ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခဲ့တဲ့အကြောင်းအရာများနည်းတူ မိမိရဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေကို လည်း ဝေဖန်အကဲဖြတ်ပါ။

(၃) သဘောထားတုံ့ ပြန်ပြောကြားဖို့တောင်းဆိုပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်တွေနဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေက ခင်ဗျားအပေါ် ဘယ်လိုထင်မြင်ယူဆသလဲဆိုတာသိရှိနိုင်အောင် သူတို့ ခင်ဗျားအပေါ်မှာ ထားရှိတဲ့သဘောထားကို တုံ့ပြန်ပြောကြားပေးဖို့တောင်းဆိုပါ။

ဖောက်သည်အပေါ်အာရုံစိုက်မှ အရောင်းလုပ်ငန်း ထိရောက်မယ်

ကောင်းမွန်တဲ့ အရောင်းလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ် စတင်ဖို့အတွက် စည်းမျဉ်းသုံးရပ်ရှိတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ (၁) ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှု၊ (၂) ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှု၊ (၃) ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှုပါပဲ။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်မှာ အရောင်းလုပ်ငန်းဟာ ဖုန်းခေါ်သံနဲ့ အတူ စတင်ဆက်သွယ်မှုပြုကြလေ့ရှိပါတယ်။ အရောင်းသမားဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျား အနေနဲ့ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမယ့် အရေးပါတဲ့ကိစ္စလေးရပ်ရှိပါတယ်။ အဲဒါ တွေကတော့ (၁) ဖောက်သည်နဲ့ ရင်းနှီးချစ်ကြည်မှုရှိအောင် လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ (၂) တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစေခြင်း၊ (၃) ဖောက်သည်အပေါ်မှာ အလေးထားအာရုံစိုက်ခြင်းနဲ့ (၄) လိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးဖို့ အားထုတ်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ရောင်းချရေး စက်ဝန်း (sales cycle) ရဲ့ ဘယ်နေရာမှာ ခင်ဗျားရောက်ရှိနေသလဲဆိုတဲ့ အချက်က အထက်ဖော်ပြပါကိစ္စ လေးရပ်အနက် ဘယ်ကိစ္စအပေါ် ပိုမို အလေးထားလုပ်ဆောင်ရမယ်ဆိုတာကို အဆုံးအဖြတ်ပေးပါတယ်။ မိမိထံ အလျင်မြန်ဆုံး ပြန်လည်ဖုန်းဆက်သည့်တိုင်အောင် အတော်ဆုံးအရောင်း သမားတွေဟာ သူတို့ရဲ့ အရောင်းလုပ်ငန်းစတင်မှုများအပေါ် အားအင်အပြည့် အဝ စိုက်ထုတ်လုပ်ကိုင်ကြပါတယ်။

ဖောက်သည်နဲ့ ရင်းနှီးချစ်ကြည်မှုထူထောင်ရာမှာ ဘာကိုမှ ခြိုးခြံ ချွေတာမနေပါနဲ့။ ဒါဟာ အချိန်ယူလုပ်ဆောင်ရမယ့်ကိစ္စလည်းဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုဆောင်ရွက်ရာမှာ ဖောက်သည်တွေထဲက ဘယ်သူက ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှု ထူထောင်ဖို့ တွန့်ဆုတ်နေသလဲဆိုတာကိုလည်း သတိပြုလေ့လာသင့်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှုကို ထူထောင်ပြီးတဲ့နောက် မိမိစတင်ဆက် သွယ်မှုပြုခြင်းရဲ့ရည်ရွယ်ချက်ကို ဖောက်သည်ရဲ့ရှုထောင့်က ဘယ်လိုထင်မြင် ယူဆမလဲဆိုတာကို မှန်းဆကြည့်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့တွေ့ဆုံမှုအစီအစဉ်မှာ ပါဝင်တဲ့ သေချာချက်အကြောင်းအရာတွေကို ဖောက်သည်သိရှိအောင် အကျဉ်းချုံး ဖော်ပြပေးပါ။ အဆိုပါတွေ့ဆုံမှုအစီအစဉ်ဟာ ဖောက်သည်ရဲ့မျှော်မှန်းချက်တွေ ကို ပြည့်စုံအောင်ဖြည့်ဆည်း နိုင်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ ဖောက်သည်နဲ့အတူ စစ်ဆေးမှုပြုပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ရည်မှန်းချက် (objective) ဟာ ခင်ဗျား ပြီးမြောက်အောင်မြင် လိုတဲ့ 'တိုင်းတာသတ်မှတ်၍ရနိုင်သောလုပ်ဆောင်ချက်အဆင့်" ဖြစ်တဲ့ အလျောက် ခင်ဗျားရဲ့ရည်ရွယ်ချက်(purpose) က "ဒီအထဲမှာ ဖောက်သည် အတွက် ဘာအကျိုးကျေးဇူးပါရှိသလဲ' ဆိုတဲ့ အရေးတကာ့အရေးအကြီးဆုံး မေးခွန်းကို ဖြေဆိုပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်ကို ဦးတည် ဆောင်ရွက်ရမှာမှန်ပေမဲ့ ဖောက်သည်နဲ့ထိတွေ့ ဆက်ဆံပြီး ဖောက်သည်ရဲ့

အကျိုးစီးပွားကို ဖြစ်ထွန်းစေမယ့်နည်းလမ်းနဲ့အညီ ခင်ဗျားရဲ့ရည်ရွယ်ချက်ကို နေရာချထားပေးပါ။ အောက်ဖော်ပြပါ စတင်လုပ်ဆောင်မှုနှစ်ရပ်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။

စတင်လုပ်ဆောင်မှု (၁)

ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက် (objective) ကို အသိပေးကြေငြာခြင်းဖြစ်ပါတယ်။

"ဘီလ်ရေ .... နဲ့အတူ ကျွန်တော်တို့ စမ်းသပ်သုတေသနလုပ် နေတဲ့ ကုန်ပစ္စည်းအသစ်ကို ခင်ဗျားစိတ်ဝင်စားကောင်း စိတ်ဝင်စားလိမ့်မယ်လို့ ဂျွန်ကပြောတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ကျွန်တော်တို့ရဲ့ အကြောင်းကို ခင်ဗျားနဲ့ စကားပြောဆိုကြဖို့ ကျွန်တော် ဒီနေရာကိုရောက်နေပါတယ်"

အထက်မှာ မီးမောင်းထိုးတင်ပြထားတာက "ခင်ဗျား" အပေါ် ဖြစ်ပြီး ခင်ဗျားဟာ "မိမိရဲ့ထုတ်ကုန်အကြောင်း ရှင်းလင်းတင်ပြဖို့ လှုပ်ရှားနေတယ်' ဆိုတာပါပဲ။

စတင်လုပ်ဆောင်မှု (၂)

ခင်ဗျားရဲ့ ရည်ရွယ်ချက် (purpose) ကို အသိပေးကြေငြာခြင်းဖြစ် ပါတယ်။

"ဘီလ်ရေ၊ ကျွန်တော်နဲ့တွေ့ဆုံဖို့ အချိန်ပေးတဲ့အတွက် ကျေးဇူးတင်ပါတယ် . . . (ရင်းနှီးချစ်ကြည်မှု) ခင်ဗျားဘယ်လောက် အလုပ်များတယ် ဆိုတာကို ကျွန်တော်သိတဲ့အပြင် ကျွန်တော်ဟာ အချိန်ကိုလေးစားတတ်သူဖြစ် ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ စိတ်ဝင်စားစရာကိစ္စတချို့ကို လုပ်ဆောင်နေတယ်လို့ ဂျွန်ကပြောပါတယ်။ ကျွန်တော်ဟာ အဲဒီကိစ္စကိုတွေးမိပြီး အလွန်တင့်တယ် ရှုမောဖွယ်ဖြစ်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ ဝက်ဘ်ဆိုက်အသစ်ကို လေ့လာကြည့်ရှုခဲ့ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ မှာ ဘာတွေလုပ်ဆောင်နေသလဲဆိုတာကို ကျွန်တော့် အနေနဲ့ ယခုထက်ပိုမိုသိရှိလိုပါတယ်။ ပြီးတော့ ကျွန်တော်တို့ ဘယ်လို လုပ်ဆောင်နိုင်သလဲဆိုတာကို စူးစမ်းလေ့လာနေပါတယ်။ (ခင်ဗျားရဲ့ အစီအစဉ်ကို အကျဉ်းခြုံးပို့ပေးပါ။) ခင်ဗျားဘယ်လိုသဘောရပါသလဲ" ယခုမီးမောင်းထိုးတင်ပြထားတာက 'ဖောက်သည်" အပေါ်ဖြစ်ပြီး ခင်ဗျားက'ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်ကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ဖို့' ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါတယ်။

"စတင်လုပ်ဆောင်မှု (၁)' ဟာ ယေဘုယျထုတ်ကုန် (generic product) တစ်ခုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ရှင်းလင်းတင်ပြရေးကို ဦးတည်ရေးရှုပါတယ်။ "စတင်လုပ်ဆောင်မှု (၂)' ကတော့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်များ သို့မဟုတ် စိတ်ကူးစိတ်သန်းကောင်းများကို ပွဲပိုးထောက်ကူမှုမပြုမီ ဖောက်သည်ရဲ့

ရည်မှန်းချက်နဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို နားလည်သဘောပေါက်ဖို့အတွက် အပြန်အလှန်အချီအချဆွေးနွေးတဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်တစ်ခုဖြစ်မြောက်ရေးဆီ ဦးတည်နေပါတယ်။

တွေ့ဆုံဆွေးနွေးစဉ်ကာလအတွင်းမှာ ခင်ဗျားရဲ့ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားမှုအတွက် ဖောက်သည်ရဲ့အထင်ကြီးလေးစားမှုကို ရယူနိုင်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ ခင်ဗျားအပေါ် ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို မြှင့်တင်ဖို့အတွက် ကြိုတင်လုပ်ဆောင်ခဲ့ပြီးသမျှကို နေရာချထားပေးခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားအဖို့ အဆင်သင့်ဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ (စတင်လုပ်ဆောင်မှု - ၂ အတိုင်းပါပဲ။)

အရောင်းသမားအမြောက်အမြားဟာ သူတို့ကစတင်လုပ်ဆောင်မှုပြုတဲ့အလျောက် မိမိကိုယ်ကိုယ်မိမိသာ အာရုံစိုက်တတ်ကြပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှုအပေါ်မှာသာမကဘဲ လူမှုဆက်ဆံရေးအပေါ်မှာပါ အမှန်တကယ်ထိခိုက်နစ်နာစေပါတယ်။ ဖောက်သည်အပေါ် အလေးထားအာရုံစိုက်တဲ့ အရောင်းသမားတွေဟာ “တူညီတဲ့ဘုံအဝန်းအဝိုင်း (common ground) ကို စတင်တည်ဆောက်မှု’ နဲ့ “ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်ကို မျှဝေခံစားနားလည်မှု တို့ရဲ့ အရေးပါပုံကို နားလည်သဘောပေါက်ကြပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့စတင်လုပ် ဆောင်မှုကို ပိုမိုကောင်းမွန်လာအောင် အထောက်အကူပြုမယ့်နည်းလမ်း တချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှုအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှု ဘယ်လိုထူထောင်မလဲဆိုတာကို အချိန်ယူပြီးအစီအစဉ်ရေးဆွဲချမှတ်ပါ။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့စတင်လုပ်ဆောင်မှုကို အပြည့်အဝအားစိုက်ဆောင်ရွက်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့စတင်လုပ်ဆောင်မှုကို “ဖောက်သည်ကို နှုတ်ခွန်းဆက်ခြင်း'၊ “ရင်းနှီးချစ်ကြည်မှုထူထောင်ခြင်း’၊ ‘ရည်ရွယ်ချက်/အစီအစဉ်တို့ကိုတင်ပြခြင်း' နဲ့ ‘အစီအစဉ်ကိုစစ်ဆေးခြင်း' တို့လို လုပ်ငန်းစဉ်တွေကို တစ်ခုပြီးတစ်ခုပြီးမြောက်အောင်မြင်သည်အထိ တစ်ဆင့်ချင်း အားစိုက်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပါ။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကိုပြဋ္ဌာန်းသတ်မှတ်ပါ။

ဖောက်သည်ရဲ့ အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းစေရေးအတွက် ခင်ဗျားရဲ့ တိုင်းထွာလို့ရတဲ့ရည်မှန်းချက် (measurable objective) ကို ဖောက်သည် အပေါ် အဓိကအာရုံစိုက်တဲ့ရည်ရွယ်ချက် (customer-focused purpose) အဖြစ် အသွင်ပြောင်းလဲလိုက်ပါ။

အရောင်းသမားကောင်းဆိုတာ ဖောက်သည်အပေါ် ခံစားနားလည်ပေးနိုင်သူဖြစ်တယ်

ဖောက်သည်အပေါ် အသိအမှတ်ပြုခြင်းဟာ ရောင်းချခြင်းကို ရှင်သန်စေမယ့် အောက်ဆီဂျင်ပါပဲ။

အရောင်းသမားတွေအနေနဲ့ တတ်မြောက်အောင် လေ့လာသင်ယူလို့ရတဲ့ကျွမ်းကျင်မှုတွေ(know-how skills) ရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ “ဖောက်သည်ကိုမေးခွန်းထုတ်ခြင်း’၊ ‘ဖောက်သည်ပြော စကားကိုနားစိုက်ထောင်ခြင်း’၊ “မိမိထုတ်ကုန်ကို ဖောက်သည်ရဲ့ အသိစိတ်အတွင်း နေရာရအောင် လုပ်ဆောင်ခြင်း” နဲ့ “တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်မှု' တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ‘ချစ်ကြည်ရင်းနှီးခြင်း’၊ ‘အသိအမှတ်ပြုခြင်း’ နဲ့ ‘စာနာမှုရှိခြင်း’ တို့ပါဝင်တဲ့ နားလည်ခံစားမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုကတော့ နှလုံးသားနဲ့ခံစားပြီးမှ နားလည် တတ်မြောက်နိုင်တဲ့ကျွမ်းကျင်မှု (feel-how skill) သာဖြစ်ပါတယ်။ ရင်းနှီးချစ်ကြည်မှုထူထောင်ခြင်းဟာ အရောင်းကိစ္စအတွက် စတင်ဆက်သွယ်ခြင်းနဲ့ ဆက်စပ်နေလေ့ရှိပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အရောင်းကိစ္စအတွက် စတင်ဆက်သွယ်မှုပြုခြင်းမှတစ်ဆင့် နားလည်ခံစားနိုင်ဖို့အတွက် အစွမ်းထက်မြက်တဲ့ တခြားနည်းလမ်းနဲ့အချိန်ကာလတွေလည်းရှိပါသေးတယ်။

အရောင်းသမားအတော်များများဟာ လူတွေနဲ့ ဆက်ဆံရတာကို သဘောကျနှစ်ခြိုက်တာကြောင့် အရောင်းလုပ်ငန်းမှာ စွဲမြဲနေကြတာပါ။ ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှုဟာ ဖောက်သည်အပေါ်ခံစားနားလည်ခြင်းရဲ့ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် အရေးပါခြင်းသာဖြစ်ပါတယ်။ ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှုဟာ လူတွေအပေါ် ခင်မင်နှစ်သက်မှုဖြစ်ပြီး ခံစားနားလည်မှုရှိခြင်းရဲ့ အပေါ်ယံအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုလည်းဖြစ်ပါတယ်။ ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှုထူထောင်ရာမှာ ကျွမ်းကျင်တဲ့ အရောင်းသမားအတော်များများဟာ ခံစားနားလည်မှုအပိုင်းအတွက် ဖောက်သည်တွေနဲ့ ဆက်သွယ်မှုပြုနိုင်တဲ့ သူတို့ရဲ့ အစွမ်းအစကို အပြည့်အဝအသုံးမချတတ်ကြတာကိုတွေ့ရှိရပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် သူတို့ဟာ ဖောက်သည်နဲ့အချီအချ ပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်း (dialogue) မှတစ်ဆင့် ‘ဖောက်သည်အပေါ် အသိအမှတ်ပြုပြီး စာနာနားလည်လာခြင်းမှ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ အကျိုးကျေးဇူးတွေ' ကို မခံစားကြရတာဖြစ်ပါတယ်။

အရောင်းသမားအုပ်စုတစ်စုဟာ အကြီးတန်းအဆင့်ဖောက်သည် တစ်ဦးနဲ့ ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်ခဲ့ရဖူးပါတယ်။ အဆိုပါဖောက်သည်က “ခင်ဗျားတို့ရဲ့ လူတွေဟာ ဘာပြီးရင်ဘာလာမလဲဆိုတာ ကျုပ်တို့ကြိုသိပြီးသား ဖော်မြူလာ တစ်ခုနဲ့ အမြဲတန်းစကားကြောရှည်တတ်ကြတယ်” လို့ စိတ်ဆိုးမာန်ဆိုးပြောဆိုခဲ့ ပါတယ်။

အဲဒါဟာ အရောင်းသမားတွေအနေနဲ့ စာနာစိတ်နဲ့တုံ့ပြန်ပေးဖို့ တောင်းဆိုလိုက်ခြင်းပါပဲ။

သူတို့က "ခင်ဗျားက ဘာကိုနားမလည်တာလဲ" နဲ့ "ကျွန်တော့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို နောက်ထပ်တစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်လိုက်ပါဦးမယ်" အစရှိသည်ဖြင့် ပြောတတ်ကြပါတယ်။ ဘယ်သူ တစ်ဦးတစ်ယောက်ကမှ စာနာစိတ်နဲ့ စတင်ပြောဆိုတုံ့ပြန်မှု မပြုခဲ့ကြပါဘူး။ "ကျွန်တော်တို့ တကယ့်ကို ဒီလို သဘောနဲ့လုပ်ခဲ့ကြတာ မဟုတ်ပါဘူး။ ကျွန်တော်တို့ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း မလုပ်ခဲ့တဲ့အတွက် ဝမ်းနည်းပါတယ်ဗျာ။ တိတိကျကျလုပ်ပေးရမှာက ဆိုတဲ့ တုံ့ပြန်မှုမျိုးပြုလုပ်ဖို့ အချိန်အနည်းငယ်ယူရမှာဖြစ်ပါတယ်။ .. " "အသိအမှတ်ပြုခြင်း' နဲ့ 'စာနာစိတ်ထားခြင်း' တို့ဟာ စွမ်းပကားထက်မြက်တဲ့ကျွမ်းကျင်မှုတွေဖြစ်ပါတယ်။ မေးခွန်းတွေကို စာနာစိတ်ရှိတဲ့ လေသံနဲ့ မေးမြန်းနိုင်ပေမဲ့ မေးခွန်းတွေကို စာနာမှု သို့မဟုတ် အသိအမှတ်ပြုမှုနဲ့တော့ အစားထိုးလို့မရနိုင်ပါဘူး။ ဥပမာအားဖြင့် ဖောက်သည်တစ်ဦးက ပြဿနာ တစ်ခုကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခဲ့မယ်ဆိုရင် အရောင်းသမားကောင်းတစ်ဦးဟာ "ခင်ဗျား အဲဒီပြဿနာကို ဘယ်လိုကိုင်တွယ်ခဲ့ပါသလဲ" လို့ မေးမြန်းဖွယ်ရှိပါ တယ်။ အလွန်တော်တဲ့ အရောင်းသမားကတော့ ဖောက်သည်ရဲ့ ပူပင်သောက ရောက်မှုကို သိရှိစေတဲ့ ကိုယ်ချင်းစာတရားနဲ့အတူ စတင်မေးခွန်းထုတ်ဖွယ် ရှိပါတယ်။ အရေးအကြီးဆုံးကတော့ ပိုမိုပြည့်စုံတဲ့ တုံ့ပြန်မှုတစ်ရပ်ကိုပြုလုပ် ခြင်းပါပဲ။ ဥပမာအားဖြင့် "ဒီလိုဖြစ်ခဲ့တာကို ကြားသိရတဲ့အတွက် ကျွန်တော် ဝမ်းနည်းပါတယ်" ဆိုတဲ့စကားနဲ့အစချီပြီးမှ မေးမြန်းမှုပြုခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ တက်ကြွသက်ဝင်တဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်တစ်ခု ဖြစ်မြောက်ရေးမှာ 'အသိအမှတ် ပြုခြင်း' နဲ့ 'စာနာစိတ်ထားခြင်း' တို့ဟာ အလွန်အရေးကြီးလှပါတယ်။ စာနာစိတ်ထားခြင်းဟာ ဖောက်သည်အပေါ် အလေးထားကြောင်းပြသခြင်းထက် တစ်ဆင့်ပိုမိုသာလွန်မှုရှိပြီး ထိရောက်စွာအသုံးပြုနိုင်တာနဲ့အမျှ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ရင်းနှီးချစ်ကြည်မှုကိုဖွံ့ဖြိုးနှောင်ရာမှာ အထောက်အကူပြုနိုင်ပါတယ်။ အရောင်းသမားတချို့ အဖို့ စာနာစိတ်ထားကြောင်း ပြသရာမှာ အခက်အခဲရှိတတ်ပါတယ်။ သူတို့ရင်ထဲမှာ ကိုယ်ချင်းစာမိတဲ့ ခံစားမှု ဖြစ်ကောင်းဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။ သို့ပေမဲ့ အဲဒါကို တစ်ဖက်သားသိရှိအောင် အဆင်ပြေပြေဆက်သွယ်ပြောကြားနိုင်စွမ်း မရှိကြပါဘူး။ စိတ်ပူပန်ကြောင်းနဲ့ အလေးထားကြောင်းတို့ကို နှုတ်အားဖြင့် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုအသိပေးခြင်းဟာ ခင်ဗျား အနေနဲ့ ဖောက်သည်နဲ့ဆက်ဆံရာမှာ ဖြစ်ပေါ်တတ်တဲ့ အထစ်အငေါ့တွေကို ဖြေလျှော့ပေးတဲ့အပြင် ဖောက်သည်ကို ပိုမိုဆွဲဆောင်မှုပြုနိုင်ပါတယ်။ အထူး သဖြင့် ဖောက်သည်ဟာ "စိတ်လှုပ်ရှားခံစားနေရမယ်" ဒါမှမဟုတ် "အကြောင်း ကိစ္စက ထိလွယ်ရှလွယ်တဲ့ကိစ္စဖြစ်ခဲ့မယ်' ဆိုရင် စစ်မှန်တဲ့ စာနာထောက်

ထားမှုကိုပြသခြင်းအားဖြင့် ဖောက်သည်ဟာ ခင်ဗျားရဲ့တုံ့ပြန်မှုအပေါ် ပိုမိုလက်ခံလာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ စာနာမှုအတုအယောင်ဟာ မျက်မှောက်ခေတ်မှာ သူလိုငါလို သာမန်ဖောက်သည်တိုင်း ထိုးထွင်းသိမြင်နိုင်တာကြောင့် ခင်ဗျားရဲ့စာနာမှုဟာ အစစ်အမှန်ဖြစ်ဖို့တော့ လိုအပ်ပါတယ်။ အသိအမှတ်ပြုခြင်းဟာ စာနာမှုနဲ့နှိုင်းစာရင် ဘက်လိုက်မှု ပိုမိုနည်း ပါးပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် အရောင်းသမားအတော်များများဟာ အသိအမှတ် ပြုခြင်းကို ပိုမိုအဆင်ပြေလွယ်ကူစွာ အသုံးပြုနိုင်ကြပါတယ်။ အသိအမှတ် ပြုခြင်းကို အသုံးပြုခြင်းဟာလည်း ဖောက်သည်နဲ့ဆက်သွယ်ရာမှာ ထိရောက်မှု ရှိတဲ့နည်းလမ်းတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ နားလည်ခံစားမှုဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်မှုကို ပိုမိုကျယ်ပြန့်လာ စေမယ့်နည်းလမ်းတချို့ကို အောက်မှာဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အသိအမှတ်ပြုပါ၊ အသိအမှတ်ပြုပါ၊ အသိအမှတ်ပြုပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဖောက်သည်ပြောဆိုသမျှကို ကြားသိပါကြောင်း နှုတ်အားဖြင့်ဖော်ထုတ်ပြသပါ။

(၂) ထပ်တူထပ်မျှ စာနာနားလည်ခံစားပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည် စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်တဲ့အခါ သို့မဟုတ် စိတ်လှုပ်ရှားတဲ့အခါ သို့မဟုတ် စိတ်လှုပ်ရှားထိခိုက်မှုဖြစ်တဲ့အခါမှာ စစ်မှန်တဲ့စာနာမှုကို ထုတ်ဖော်ပြသပါ။

(၃) ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှုရှိပါစေ။

ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှုကို တည်ဆောက်ရာမှာ လိုအပ်တဲ့ကိစ္စတွေကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုခြင်းအားဖြင့် မိမိနဲ့ဖောက်သည်တို့အကြား ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှု တည်ဆောက်နိုင်တဲ့စွမ်းရည်ကိုမြှင့်တင်ပါ။ ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှုဟာ ဆက်ဆံရေးတစ်ရပ်ကို တည်ဆောက်ရာမှာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်တဲ့ ပထမဦးဆုံးခြေလှမ်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

ဖောက်သည်လိုအပ်ချက်စူးစမ်းရာမှာ မေးခွန်းတွေကို စနစ်တကျ ကြိုတင်ဖွဲ့စည်းထားပါ

ဖောက်သည်လိုအပ်ချက် စူးစမ်းရေးဆိုင်ရာ ဒိုင်ယာလော့ဂ် အတွက် လျှောက်လမ်းခင်းပေးပါ။

အရောင်းသမားအတော်များများဟာ ဖောက်သည်ဆီ စတင်ဆက်သွယ်မှု ပြုပြီးပြီဆိုတာနဲ့ "ရောင်းချမှု" အစပျိုးဖို့ အသင့်ဖြစ်ပြီလို့ ယူဆတတ်ကြပါတယ်။ သူတို့ရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ဟာ ဖောက်သည်ရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို နားလည်သဘောပေါက်စေရေး ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်ပေမဲ့ အတော်များများ ကတော့ ထုံးစံအတိုင်း ရှေးရိုးစဉ်လာ အသွင်လက္ခဏာနဲ့အကျိုးကျေးဇူး (feature-and-benifit) ဆိုတဲ့ ဖော်မြူလာအတိုင်း မိမိတို့ရောင်းချလိုတဲ့ ထုတ်ကုန်အကြောင်းကို တည့်တိုးကြီးပြောကြတော့တာပါပဲ။ အရောင်းသမား တွေဟာ မေးခွန်းမေးမြန်းခြင်း (questioning) ဆီ ရွှေ့လျားသွားချိန်မှာတောင် ဖောက်သည်တွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ပြောစကားကို ယုံကြည်လက်ခံလာအောင် လှုံ့ဆော်မှုမပြုနိုင်ကြတာကို တွေ့ ရှိရပါတယ်။ ကြိုတင်စနစ်တကျဖွဲ့စည်းထားခြင်း မရှိတဲ့ မေးခွန်းတွေကို မေးမြန်းခြင်းအားဖြင့် ဖောက်သည်ရဲ့ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု အတိုင်းအတာကို ချုပ်နှောင်ကန့်သတ်ထားသလိုဖြစ်စေနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ ဖောက်သည်နဲ့ စတင်ဆက်သွယ်မှုပြုခြင်းနဲ့အတူ ဖောက်သည်ရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို စူးစမ်းဖော်ထုတ်တဲ့မေးခွန်းတွေကို မေးမြန်းနိုင် ပါတယ်။ ပြီးတော့ "ဖောက်သည်က ဘာတွေလိုအပ်တယ်'၊ 'မိမိက ဘာတွေ ဖြည့်ဆည်းပေးမယ်" ဆိုတာနဲ့ပတ်သက်ပြီး နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီမှုရယူ နိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ရခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းက "လူတွေဟာ ဆုံးဖြတ် ချက်ချမှတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်မှာ တစ်စိတ်တစ်ဒေသ ပါဝင်ခွင့်ရရှိခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါ ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ရာမှာ တက်ကြွပြီးစိတ်အားထက် သန်စွာ ပါဝင်လုပ်ဆောင်တတ်ကြလို့ပဲ' ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ ဖောက်သည်တစ်ဦးရဲ့အကျိုးစီးပွားနဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ မေးခွန်းတွေ မေးမြန်းရခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းကို အစပျိုးနိဒါန်းချီခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအဖို့ ဖောက်သည်ရဲ့ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု ပိုမိုတိုးမြှင့်ရရှိလာမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် "ကျွန်တော်တို့ရဲ့ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုခဲ့ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေ အပေါ် အာရုံစိုက်ထားတဲ့ ကျွန်တော့်ကို အထောက်အကူဖြစ် စေဖို့ အတွက် နည်းနည်းလောက် မေးမြန်းနိုင်မလားခင်ဗျာ" ဆိုတာမျိုးပါပဲ။ အဓိပ္ပာယ်အနှစ်သာရနဲ့ပြည့်စုံတဲ့ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲဖြစ်မြောက်အောင် အားထုတ် လုပ်ဆောင်ခဲ့ကြောင်း ထုတ်ဖော်ပြသနိုင်ဖို့အတွက် ခင်ဗျားရဲ့ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု

စတင်ပြုလုပ်ခြင်းဟာလည်း အရေးကြီးလှပါတယ်။

"ထုတ်ကုန် အိတ်(စ်)အကြောင်း ပြောပြစမ်းပါ" သို့မဟုတ် "ဒီကနေ့ ကျွန်တော့်အတွက် ခင်ဗျားမှာဘာရှိသလဲ" လို့ ပြောဆိုလာတဲ့ ဖောက်သည် ပင်လျှင် အရင်က မလိုအပ်ခဲ့တဲ့ထုတ်ကုန်ကို ဝယ်ယူဖို့ ဆွဲဆောင်အားထုတ်မှု အပေါ် မလွန်ဆန်နိုင်တာကို တွေ့ရှိရပါတယ်။ အဲဒီလိုဆိုရင် "ဟုတ်ကဲ့။ ကျွန်တော်ဟာ ကုန်ပစ္စည်းတချို့ကို အတူတစ်ကွဆောင်ကျဉ်းခဲ့ပါတယ်။

ဒါ့ကြောင့် ကျွန်တော်ဟာ ခင်ဗျားအတွက် ဘယ်အရာက အရေးကြီးသလဲ ဆိုတာကို ရှင်းလင်းပြောဆိုမှုအပေါ်မှာ အလေးထားအာရုံစိုက်နိုင်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ မေးခွန်းတချို့ မေးမြန်းခွင့်ရမလားခင်ဗျာ။ ကျွန်တော့်ကို ပြောပြနိုင် မလားခင်ဗျာ" အစရှိသည်ဖြင့် မေးမြန်းနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဲဒါဟာ အရောင်းစက်ဝိုင်းရဲ့ နှောင်းပိုင်းကာလမှာ ဖြစ်ပေါ်လာခဲ့ပြီး ခင်ဗျားအနေနဲ့ လည်း လိုအပ်ချက်တွေကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပြီးသား ဖြစ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အဆိုပါ လိုအပ်ချက်အားလုံးကို ပြန်လည်ပေါင်းရုံးလိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်မံဖြစ်ပေါ် လာတဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ဖို့နဲ့ တကယ်လို့ အရာရာပြောင်းလဲ သွားခဲ့ပြီဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်မှာ ပူးပေါင်းပါဝင်မှုပြုနိုင်မလား ဆိုတာကို လေ့လာသုံးသပ်ဖို့ မေးခွန်းတစ်ခုကို မေးမြန်းနိုင်ပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ "ဘယ်အချိန်မှာ မိမိရဲ့ အရောင်းအစပျိုးလုပ်ငန်း အပေါ် စိတ်ဝင်တစားဖြစ်သလဲ' ဆိုတာနဲ့ 'လိုအပ်ချက်ကို သိရှိစေဖို့ လမ်းကြောင်း ပေးမှုတစ်ခုကို ဘယ်အချိန်မှာ ဖန်တီးရမလဲ' ဆိုတာတို့ကိုသိရှိခြင်းက အဆင်ပြေ ချောမွေ့တဲ့ လိုအပ်ချက်ဖော်ထုတ်ရေး ဒိုင်ယာလော့ဂ် တစ်ခုဆီရွှေ့လျားဖို့ အထောက်အကူပြုမှာဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားအဖို့ အရောင်းအစပျိုးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးတာနဲ့အမျှ လိုအပ်ချက်ဖော်ထုတ်ရေးအတွက် လမ်းကြောင်းခင်းရာမှာ အထောက်အကူပြု စေမယ့် အိုင်ဒီယာတချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်လုပ်ဆောင်ခဲ့တာတွေကို အားပြုပါ။

ခင်ဗျားကကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုတွေပြုလာသလို မေးခွန်းတွေကိုလည်းမေးမြန်း လိုကြောင်း အားဖြည့်အသိပေးခြင်းအားဖြင့် ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို တည်ဆောက်ပါ။

(၂) ဖောက်သည်လိုအပ်ချက်တွေ ပေါ်လွင်လာအောင် လမ်းသွယ်ပေးပါ။

ဒိုင်ယာလော့ဂ်မှာ ပါဝင်ဆွေးနွေးလာအောင် ဖောက်သည်ကို တွန်းအား ပေးဖို့ရည်ရွယ်ပြီး မေးခွန်းတွေမေးမြန်းရခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းကို မျှဝေအသိ ပေးခြင်းအားဖြင့်စတင်ပါ။

(၃) ဖောက်သည်အကျိုးကျေးဇူးခံစားရမှုအပေါ်မှာ အာရုံစိုက်ပါ။

ဒိုင်ယာလော့ဂ်မှာ ပါဝင်ဆွေးနွေးခြင်းအားဖြင့် အကျိုးကျေးဇူးတွေ ဘယ်ရွေ့ဘယ်မျှခံစားရနိုင်ကြောင်း ဖောက်သည်ကိုအသိပေးပါ။

ဖောက်သည်လိုအပ်ချက် စူးစမ်းဖို့ မဟာဗျူဟာကောင်းကို သုံးကြစို့

ဖောက်သည်လိုအပ်ချက် မေးမြန်းစူးစမ်းရေးဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာ တစ်ရပ်က ခင်ဗျားအတွက် စစ်မှန်တဲ့လိုအပ်ချက် ဖော်ထုတ်ရေး ဒိုင်ယာလော့ဂ် တစ်ခုကို ဖန်တီးပေးမယ့် နည်းလမ်းတစ်ရပ်ကို ဆောင်ကြဉ်းပေးပါတယ်။

ဖောက်သည်ရဲ့ ပွင့်လင်းမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ သို့တည်းမဟုတ် ခင်ဗျားရဲ့ မေးမြန်းစူးစမ်းမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဖောက်သည်လိုအပ်ချက်တွေ (customer needs) ကို ထုတ်ဖော်အသိပေးလာစေဦးတော့၊ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပြီးပြည့်စုံတဲ့နားလည်မှု မရရှိသေးဘဲ ဒိုင်ယာလော့ဂ်ကို အဆုံးသတ်လိုက်တာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။ ကြောင်းကျိုးဆက်စပ်မှုရှိတဲ့ မေးမြန်းစူးစမ်းမှုဆိုင်ရာမဟာဗျူဟာ (questioning strategy) တစ်ခုရှိခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ ဖောက်သည်တို့ရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ပြီး ထိရောက်မှုရှိစွာ စူးစမ်းထုတ်ဖော်သိရှိနိုင်စေမယ့် ဒိုင်ယာလော့ဂ်တစ်ခုကို ဖန်တီးနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ မေးမြန်းစူးစမ်းမှုဆိုင်ရာမဟာဗျူဟာက ဖောက်သည် လိုအပ်ချက်တွေပေါ်လွင်လာစေမယ့် ဒိုင်ယာလော့ဂ်တစ်ခုကို တည်ဆောက်ဖို့ အတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်ချမှတ်ပေးသလို ခင်ဗျားရဲ့ မေးမြန်းစူးစမ်းမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုတွေ (questioning skills) ကလည်း အခြေခံအုတ်မြစ်ချရာမှာ လိုအပ်တဲ့ ပြုလွယ်ပြင်လွယ်ရှိမှုကို ပေးစွမ်းနိုင်ပါတယ်။ ပြီးတော့ မေးခွန်းတွေရဲ့ တည်ဆောက်ပုံနဲ့ စီးဆင်းပုံတို့ကို ကြိုတင်စီစဉ်ထားခြင်းဟာလည်း မရှိမဖြစ် လိုအပ်ချက်ပါပဲ။

ခင်ဗျားရဲ့ မေးမြန်းစူးစမ်းရေးမဟာဗျူဟာက ခင်ဗျားနဲ့ ဖောက်သည် များအကြား ထိရောက်ထက်မြက်တဲ့ လိုအပ်ချက်ထုတ်ဖော်ရေး ဒိုင်ယာလော့ဂ် တွေကို ဖန်တီးပေးနိုင်စွမ်းရှိပါတယ်။ မေးမြန်းစူးစမ်းမှုဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာကို စီစဉ်ရေးဆွဲချမှတ်ထားတဲ့အလျောက် ကျယ်ပြန့်စွာ စတင်မှုပြုလုပ်ရပါလိမ့်မယ်။ ဒီနေရာမှာ ဖောက်သည်ရဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို မေးမြန်းစူးစမ်းခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းစတင်ဖို့လိုပါတယ်။ "ဖောက်သည်က ဘာကိုပြီးမြောက် အောင်မြင် ချင်သလဲ" ဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းက ပိုမိုနက်ရှိုင်းစွာ စူးစမ်း ရှာဖွေမှုအတွက် အကောင်းဆုံးအခြေခံအုတ်မြစ်ကို ချမှတ်ပေးနိုင်ပါတယ်။

သို့ပေမဲ့ ဒီမေးခွန်းကိုကျော်လွှားသွားခဲ့ကြတဲ့ အရောင်းသမားအရေအတွက်က အံ့သြဖွယ်ကောင်းလောက်အောင် များပြားလှတာကို တွေ့ရှိရပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဖောက်သည်ရဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေ (customer's

objectives) ကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ နားလည်သဘောပေါက်သွားပြီ ဆိုတာနဲ့ တစ်ပြိုင်နက် လက်ရှိအခြေအနေ (current situation) ကို မေးမြန်းစူးစမ်းဖို့လို ပါတယ်။ ဦးစားပေးအစီအစဉ်နဲ့ အရေးပါမှုတွေကို လေ့လာသိရှိဖို့အတွက် လက်ရှိအခြေအနေကို မေးမြန်းစူးစမ်းရတာပါ။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ပြီးတဲ့နောက် ကျေနပ်မှုအဆင့် (level of satisfaction) ကို မေးမြန်းပြီး လုပ်ငန်းဆောင်တာ တွေ လည်ပတ်လှုပ်ရှားနေပုံနဲ့ ဘာတွေကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲပေးဖို့ လိုအပ်ကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်ဖို့ နက်ရှိုင်းစွာ လေ့လာမှုပြုရပါမယ်။ အဆင်ပြေရင် ပြေသလို "အနာဂတ်လိုအပ်ချက်တွေ' ကို မေးမြန်းစူးစမ်းခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျား ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးရမယ့်ကိစ္စကို ပိုင်းခြားသိမြင်ရေးမှာ အထောက်အကူဖြစ် အောင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ဆက်လက်ပြီး လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး ချင်းရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို လိမ္မာပါးနပ်စွာ မေးမြန်းစူးစမ်းခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျား ဟာ ပြဿနာဖြေရှင်းမှုများနဲ့ ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ သွေးဆောင်စည်းရုံးမှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်မယ့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးလှုံ့ဆော်ချက်တွေ (personal motivators) ကို ဆောက်တည်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ မေးမြန်းစူးစမ်းမှုဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာ တစ်လျှောက်မှာ ပိုမိုပြီးနက်ရှိုင်းစွာလေ့လာဆည်းပူးနိုင်စေမယ့် အခွင့်အလမ်း တွေကို ရှာဖွေသွားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ လိုအပ်ချက်တွေ (ဖောက်သည်ရဲ့ ရည်မှန်းချက်၊ လက်ရှိအခြေအနေ၊ ကျေနပ်မှုအဆင့်၊ အနာဂတ်လိုအပ်ချက်များ) ကို အပြည့် အဝနားလည်သဘောပေါက်ပြီဆိုတာနဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ် တစ်လျှောက်မှာ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခဲ့ခြင်းမရှိခဲ့တဲ့ အကောင်အထည် ဖော်ရေးဆိုင်ရာ မေးခွန်းတွေ (implementation questions) ကို မေးမြန်းပေးပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ 'အခြေအနေ ဆန်းစစ်ဝေဖန်မှုပြုခြင်း' က လက်တွေ့အားဖြင့် အခွင့်အလမ်းရှာဖွေနိုင်စေပြီး နောက်ဆုံးပိတ် မေးမြန်းရမှာက ဘတ်ဂျက်၊ အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုချမှတ်စေတဲ့ဖြစ်ရပ်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ် (ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူများနဲ့ ဩဇာသက်ရောက်သူများအပါအဝင်)၊ ပြိုင်ဘက်များ၊ ဆက်ဆံရေးအခြေအနေများနဲ့ တခြားဆက်စပ်နေတဲ့ အစီအစဉ်များပါဝင်တဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ မေးခွန်းတွေပဲဖြစ်ပါ တယ်။

မေးမြန်းစူးစမ်းရေးဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ကို အသုံးပြုဖို့အတွက်နည်းလမ်းတချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အကျိုးသက်ရောက်မှုမြင့်မားတဲ့ လိုအပ်ချက်ဆန်းစစ်ရေး ဒိုင်ယာ လော့ဂ်တွေကို ဖန်တီးဖို့အတွက် အစွမ်းထက်မြက်တဲ့ မေးမြန်းစူးစမ်းရေး

ဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲချမှတ်ပါ။ ပိုမိုပြီးမဟာဗျူဟာမြောက်တဲ့ မေးခွန်းတွေနဲ့လုပ်ငန်းစတင်ပါ။ လက်ရှိ

ဖြစ်ပျက်နေတဲ့အခြေအနေကို လေ့လာဆန်းစစ်ပါ။ ဖောက်သည်တွေရရှိနေတဲ့ ကျေနပ်နှစ်သိမ့်မှုအဆင့်အတန်းကို လေ့လာဆန်းစစ်ပါ။ အနာဂတ်မှာဖြစ်ပေါ်လာဖွယ်ရှိတဲ့ လိုအပ်ချက်တွေနဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်တွေကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပါ။ ရနိုင်သလောက် နှိုက်နှိုက်ချွတ်ချွတ်စူးစမ်းပါ။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့မေးခွန်းတွေကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ။

မေးခွန်းတွေဟာ အခွင့်အရေးရရှိဖို့အတွက် သိပ်ပြီးအရေးကြီးပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ မေးခွန်းဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံအတွင်းမှာ အသေးစိတ်လေ့လာသိရှိနိုင်မယ့် အခွင့်အလမ်းတွေကို အာရုံစိုက်နားထောင်ခြင်း၊ ပိုမိုလေ့လာစူးစမ်းခြင်း နဲ့ ဖောက်သည်ရဲ့ အရိပ်အခြေကို အကဲဖြတ်ခြင်းဆိုတဲ့ ဆောင်ရွက်ချက်တွေကို ပြုလုပ်နိုင်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

(၃) အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး မေးမြန်းမှုပြုပါ။

'ဘတ်ဂျက်အခြေအနေ'၊ 'အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်'၊ 'လက်ခံသဘောတူရမယ့်ဖြစ်ရပ်'၊ 'ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူများ'၊ 'ပြိုင်ဘက်များ" နဲ့ "ဆက်စပ်နေတဲ့အစီအစဉ်များ' ကို နားလည် သဘောပေါက်အောင် မေးမြန်းစူးစမ်းပါ။

ဖောက်သည်ကို ဘာတွေမေးခွန်းထုတ်မှာလဲ

ရောင်းချရေးသဒ္ဒါမှာ အမေးပုစ္ဆာသင်္ကေတဟာ အရေးအပါဆုံး ပုဒ်ဖြတ်ဖြစ်ပါတယ်။

"ဘာ့ကြောင့် သူတို့ဟာ ဖောက်သည်တစ်ဦးနဲ့ တွေ့ဆုံမှုပြုရသလဲ ?" လို့ အရောင်းသမားတွေကို မေးမြန်းကြည့်တဲ့အခါ အများစုရဲ့ တုံ့ပြန်ဖြေကြားမှု ထဲမှာ ပြောဆိုခြင်း (tell) ဆိုတဲ့ စကားလုံးက ကြီးစိုးနေလေ့ရှိတာကို တွေ့ ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အရောင်းသမားတစ်ဦးဟာ "အလားအလာသိပ်ကောင်းတဲ့ ဖောက်သည်တစ်ဦးဆီကို အီးမေးလ်တစ်စောင်ပို့ဖို့'နဲ့ 'သူတို့တောင်းဆိုထားတဲ့ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုပြုရခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းလင်းတင်ပြရာမှာပံ့ပိုးပေးဖို့' သူ့ရဲ့ ထုတ်ကုန်ပါရဂူ (product specialist) ဆီ အကူအညီတောင်းတယ်ဆိုကြ ပါစို့။ ပုံမှန်အားဖြင့် ထုတ်ကုန်ပါရဂူဟာ ဖောက်သည်ကို "ခင်ဗျားကိုတွေ့ဆုံရခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်က ကျွန်တော်တို့ရဲ့ အထူးပြည့်စုံစွာစီမံပြုလုပ်ထားတဲ့ ထုတ်ကုန် အကြောင်းကို ပြောဆိုတင်ပြဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်" လို့ပြောပါလိမ့်မယ်။ သို့ပေမဲ့ အရောင်း သမားတစ်ဦးရဲ့ ဖောက်သည်ပဓာနပြု စိတ်အထာ (customer-first mindset) က အဲဒီလိုအပြောအဆိုမျိုးကို ပြောင်းလဲသွားစေပါတယ်။ အရောင်းသမားက "ခင်ဗျားရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာအစီအစဉ်ကို လေ့လာဆန်းစစ်ဖို့နဲ့ ကျွန်တော်တို့ အထူးစီမံပြုလုပ်ထားတဲ့ထုတ်ကုန်က ခင်ဗျားရဲ့အစီအစဉ်ကို ဘယ်နည်းဘယ်ပုံ အကျိုးပြုသလဲဆိုတာကို ဖွင့်ဆိုရှင်းပြချင်လို့ပါ" လို့ ပြောင်းလဲ ပြောဆိုပါလိမ့်မယ်။ ပြောတဲ့စကားက နည်းနည်းလေးသာ ပြောင်းလဲသွားပေမဲ့ ထိရောက်မှုကတော့ သိပ်ကိုတာသွားလှပါတယ်။ ဖောက်သည်နဲ့တွေ့ဆုံခြင်းဟာ 'ပြောဆိုခြင်းပြုဖို့' ဆိုတာ မှန်ပေမဲ့ အဆိုပါပြောဆိုခြင်းထဲမှာကိုပဲ ဖောက်သည်ကို သွေးဆောင်စည်းရုံးသိမ်းသွင်းမှု ပါရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ စုံစမ်းမေးမြန်းလိုတဲ့ စိတ်အထာ (questioning mindset) ဟာ ရှုထောင့်အမြင်နဲ့လည်း ပတ်သက်နေပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဖောက်သည် တွေကိုချဉ်းကပ်ရာမှာ မေးခွန်းထုတ်ဖို့စဉ်းစားပါသလား၊ ဒါမှမဟုတ် အဖြေပေးဖို့ စဉ်းစားပါသလား။ ဖြေကြားချက်တွေအတွက် အချိန်ကာလတစ်ရပ်နဲ့ နေရာတစ်ခု ရှိနေပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ စုံစမ်းမေးမြန်းလိုတဲ့ စိတ်ထားတစ်ရပ် မပါရှိခဲ့ဘူးဆိုရင် တော့ ခင်ဗျားကိုယ်တိုင်ရော ဖောက်သည်အနေနဲ့ပါ အဆင်သင့်မဖြစ်သေးမီ မိမိဘာသာအဖြေထုတ်လိုက်တာမျိုး ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။

မေးခွန်းတွေထုတ်ရာမှာ လိုအပ်သမျှသိမှတ်ဖွယ်ရာတွေနဲ့ ပြည့်စုံချိန်မှာ အရောင်းသမားအများစုဟာ ဆန့်ကျင်ဘက်အလေ့အထတစ်ရပ်ကို ပြုစုပျိုးထောင် ခဲ့ကြပါတယ်။ လူအတော်များများဟာ အကြောင်းအမျိုးမျိုးပြပြီး မေးခွန်းထုတ်ဖို့ အင်တင်တင်ဖြစ်နေတတ်ကြပါတယ်။ သူတို့စဉ်းစားတာက.....

အချိန်အလုံအလောက်မရရှိဘူး။

မေးခွန်းထုတ်ရာမှာ အသုံးပြုရတဲ့ 'အချိန်ကာလ' က ခင်ဗျားရဲ့ "အောင်မြင်သောဖြေရှင်းချက်' ကိုထုတ်ရာမှာ ကူညီပံ့ပိုးပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ ဖောက်သည်အတွက် ဘာအရေးအကြီးဆုံးလဲဆိုတာကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ အာရုံစူးစိုက်နိုင်ခွင့်ရှိခြင်းအားဖြင့် အချိန်ကုန်သက်သာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။

ကျွန်တော့်မှာ အထိန်းအချုပ်မဲ့သွားလိမ့်မယ်

မေးခွန်းတွေကိုချုပ်တီးထားတတ်တဲ့ပုဂ္ဂိုလ်ဟာ ယေဘုယျအားဖြင့် အရောင်းဆက်သွယ်မှုတွေကိုလည်း ချုပ်တီးထားတတ်စမြဲဖြစ်ပါတယ်။ ။

ကျွန်တော် အဆင်သင့်ပြင်မထားဘူးလို့ ဖောက်သည်က ယူဆသွားလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားမေးလိုက်တဲ့မေးခွန်းတွေရဲ့ အရည်အသွေးကို ထောက်ရှုခြင်းအားဖြင့် ဖောက်သည်က ခင်ဗျားကို အကဲဖြတ်နိုင်ပါတယ်။ မှန်ကန်တဲ့ မေးခွန်းတွေက ခင်ဗျားဘယ်လောက်အထိ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသလဲဆိုတာကို လှစ်ဟပြနေပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် "ကျွန်တော်တို့ တွေ့ဆုံမှုမပြုမီ ကျွန်တော်ဟာ ဂျွန်နဲ့စကားပြောဆိုခဲ့ပါတယ်။ ဂျွန်က ကျွန်တော့်အတွက် အထောက်အကူရစေပါတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ရှုထောင့်အမြင်နဲ့ အနာဂတ်မှန်းဆချက်တို့ကိုကြားသိလိုပါတယ်" ဆိုတာမျိုးပါပဲ။

ဖောက်သည်က ငြင်းဆိုလိမ့်မယ်။

နားလည်မှုနဲ့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုဆိုင်ရာ အဆင့်တစ်ခုကို ပြသထားခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားက အစချီနိဒါန်းပျိုးထားမယ်ဆိုရင် ဖောက်သည်အများစုဟာ မေးခွန်းတွေကို ကြိုဆိုကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ ။ **ကျွန်တော့်ဖောက်သည်ကို စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေခြင်းအားဖြင့် စွန့်စားမှု မပြုချင်ဘူး။**

မေးခွန်းတွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး စိတ်မချမ်းမသာခံစားရတဲ့သူထဲမှာ ဖောက်သည်တွေထက် အရောင်းသမားတွေက ပိုများလေ့ရှိပါတယ်။ ထိရောက်တဲ့ မေးမြန်းခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်မှုတွေက ဒီမလိုလားမှုကို ဖယ်ရှားရာမှာ အထောက်အကူပြုနိုင်ပါတယ်။

မေးခွန်းတွေက အနုတ်လက္ခဏာဆောင်ပြဿနာတွေကို ပေါ်ပေါက်လာစေလိမ့်မယ်။

အနုတ်လက္ခဏာဆောင်ပြဿနာတွေ စားပွဲပေါ်ရောက်လာတဲ့အချိန်မှာ

ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဲဒါတွေကို ဖြေရှင်းဖို့အခွင့်အရေးတစ်ရပ်ရှိပါတယ်။

ကျွန်တော့်မှာ အတွေ့အကြုံတွေရှိခဲ့တာကြောင့် အားလုံးကိုသိပြီးသားပါ။

စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် အထောက်အထားခိုင်လုံစေခြင်း သို့မဟုတ် ပိုမိုလေ့လာသင်ယူခြင်းတို့က ပြဿနာကို အလွယ်တကူ ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းနိုင်စေပါတယ်။

ကျွန်တော့်အလုပ်က အဖြေတစ်ခုရရှိဖို့ပါပဲ။

တကယ်လို့ ဖောက်သည်တွေက ထုတ်ကုန်နဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ အဖြေတစ်ခုတည်းကိုသာ အလိုရှိတယ်ဆိုရင် အဲဒါဟာ မှန်ကန်ပါလိမ့်မယ်။ သို့ပေမဲ့ ဖောက်သည်တွေက တန်ဖိုးနဲ့ထင်မြင်ယူဆချက်တွေကို အလိုရှိတာဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့အတွက် အသုံးချလို့ရနိုင်တဲ့အဖြေကို ခင်ဗျားဆီက ရယူလိုကြတာဖြစ်ပါတယ်။ မေးခွန်းတွေကိုစဉ်းစားတဲ့အခါမှာအသုံးဝင်မယ့် လမ်းညွှန်ချက်တချို့ကိုအောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ဖောက်သည်လိုအပ်ချက်များကို ပထမဦးစားပေးနေရာမှာထားပါ။

ဒါက အဖြေများမတိုင်မီ မေးခွန်းတွေကိုရှေ့မှာထားဖို့ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါတယ်။

(၂) ဖြေကြားလိုတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ ပင်ကိုယ်ဗီဇစိတ်ကို မြိုသိပ်ထားပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပြောဆိုချင်တာကတော့ သဘာဝပါပဲ။ ခဏလေးမြိုသိပ်ထားလိုက်ပါ။ အကန့်အသတ်မဲ့တော့ မဟုတ်ပါဘူး။ ခင်ဗျားရဲ့တုံ့ပြန်မှုကို လိုအပ်သလိုပြုပြင်ဖို့ အချိန်အလုံအလောက်ရှိပါတယ်။

(၃) မေးခွန်းတစ်ခုပိုမေးပါ။

တစ်စုံတစ်ရာ ပိုမိုနားလည်သိရှိစေဖို့အတွက် မိမိကိုယ်ကို တွန်းအား ပေးပါ။

ဖောက်သည်လိုအပ်ချက် စူးစမ်းရာမှာ နှိုက်နှိုက်ချွတ်ချွတ်ရှိပါစေ

ထိရောက်မှုရှိတဲ့ မေးမြန်းစူးစမ်းခြင်းဟာ အရောင်း လုပ်ငန်းရဲ့ တစ်ဝက်ကို ပြီးစီးစေပါတယ်။

ဖောက်သည်တစ်ဦးက မှတ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာပေးလာခဲ့ရင် ခင်ဗျား အနေနဲ့ ဘယ်လိုတုံ့ပြန်မှာလဲ။ မေးခွန်းတစ်ခုထုတ်လိုက်မှာလား၊ ဒါမှမဟုတ် ငြင်းဆိုမှာလား။ အရောင်းသမားအများစုကတော့ အဖြေတစ်ခုနဲ့ တုံ့ပြန်တတ်ကြပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ တခြားနည်းတွေနဲ့လည်း တုံ့ပြန်လို့ရပါတယ်။ ခင်ဗျားကို ဖောက်သည်က တစ်စုံတစ်ရာပြောဆိုတဲ့အခါမှာ အဖြေ တစ်ခုနဲ့ အလျင်စလိုတုံ့ပြန်လိုက်တာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။ မေးခွန်းကိုဖြေကြားမယ့်အစား မှတ်ချက်စကားကို အသိအမှတ်ပြုလိုက်ပြီး အဆင်ပြေချိန်မှာ "ဘာ့ကြောင့်လဲ" ဆိုတဲ့ မေးခွန်းတစ်ခုကို မေးမြန်းခြင်းအားဖြင့် နောက်ထပ်ပိုမိုသိရှိစရာကို ရှာဖွေ လိုက်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ ဉာဏ်အမြော်အမြင်နဲ့ပြည့်စုံတဲ့ စဉ်းစားဆင်ခြင်တွေးခေါ်မှု ကို ပြသဖို့အတွက် အချိန်အနည်းငယ်ယူလိုက်ပါ။

ယခုလိုရိုးရှင်းတဲ့အခြေအနေကို စဉ်းစားဆင်ခြင်ကြည့်ပါ။

ဖောက်သည်က "ဒီပစ္စည်းက သိပ်မရင့်လွန်းတဲ့ အရောင်အသွေးနဲ့ မလာဘူးလား" လို့ မေးလာတဲ့အခါ ပျမ်းမျှအားဖြင့် အရောင်းသမားတွေဟာ အဖြေတစ်ခုနဲ့ တုံ့ပြန်တတ်လေ့ရှိပါတယ်။

"ဟုတ်ကဲ့။ ဒီပစ္စည်းက ဒီလိုပဲလာပါတယ်"

(ဖောက်သည်လိုအပ်ချက်ထက် မိမိထုတ်ကုန်ကိုဦးစားပေးခြင်း)

"ဟင့်အင်း။ ဒီအရောင်တစ်မျိုးထဲပဲရှိတယ်"

(ဖောက်သည်လိုအပ်ချက်ကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်မှုမပြုဘဲဘေးချိတ်ထားခြင်း)

"ဒါပေမဲ့ အဲဒါက နောက်ဆုံးပေါ် အရောင်အသွေးပဲ"

(ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း)

"အိုး၊ ဒါဆိုခင်ဗျားပြောချင်တာက အရောင်အသွေးကို မနှစ်သက်ဘူး ဆိုပါတော့"

(တုံ့ပြန်မှုပါသောနားဆင်ခြင်း)

"တကယ်လို့ ကျွန်တော်က တခြားအရောင်တစ်မျိုးမျိုးကို

ယူခဲ့မယ်ဆိုပါတော့။ အဲဒါဆို ခင်ဗျားဝယ်မှာလား”

(“တကယ်လို့/အဲဒါဆို” နည်းလမ်းဖြစ်ပါတယ်။ လိုအပ်ချက်များ သို့မဟုတ် အတားအဆီးများကို နားလည်သဘောမပေါက်မီ အရောင်းအဝယ်ဖြစ်ဖို့ နီးစပ်အောင် လုပ်ဆောင်ပေးပါတယ်။)

"“ကောင်းပါပြီ၊ အရည်အသွေးက . သို့မဟုတ် “ရက်ထည်အသားဆိုရင်ကော ဘယ်လိုသဘောရပါသလဲ”

(ပလက်ဖောင်းကို ပြောင်းလဲခြင်း)

“အိုး၊ ဒီအရောင်က သိပ်ပြီးတောက်ပလွန်းနေပါသလား”

(ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း၊ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ခြင်း၊ မှတ်ယူခြင်း/ ဖောက်သည်ဆီက တစ်စုံတစ်ရာပြန်ကြားချက်ကိုရယူခြင်း)

“ဖောက်သည်အများစုကတော့ အဲဒါကို သိပ်ပြီး မနုလွန်းမရင့်လွန်းတဲ့အရောင် ဖြစ်တယ်လို့ ခံစားကြရပါတယ်”

(ကန့်ကွက်မှုကို ထည့်မတွက်ခြင်း)

“ကျွန်တော့်ရဲ့တခြားဖောက်သည်တချို့ကလည်း ဒီလိုပဲခံစားကြရပါတယ်” (ကန့်ကွက်မှုကို အားဖြည့်ဆောင်းပေးခြင်း)

“ကောင်းပါပြီ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သည့်ထက်ပိုပြီး ရင့်မှောင်တဲ့အရောင်ကို နှစ်သက်မလားတော့မသိဘူး။ ဒါပေမဲ့ ကျွန်တော် ဆောင်ရွက်ပေးပါမယ်” (ပြောဆိုခြင်းနဲ့ ဆန်းစစ်ခြင်း)

တုံ့ပြန်မှုတိုင်းမှာ အရောင်းသမားဟာ ဖောက်သည်လက်ခံ လာဖို့ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အားနည်းချက်ကိုလှီးလွှဲလိုက်ဖို့ဖြစ်စေ အားထုတ်ထားတာကို တွေ့ရှိနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ဆက်သွယ်မှု (အသိအမှတ်ပြုခြင်း)နဲ့ ပိုမိုများပြားတဲ့ အချက်အလက်တွေကိုရယူခြင်း (မေးခွန်းထုတ်ခြင်း) တို့ မပါရှိခဲ့ရင် တုံ့ပြန်မှုတွေဟာ မိမိကိုယ်ကိုယ် ကာကွယ်ပြောဆိုမှုသာဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ အသိအမှတ် ပြုမှုနဲ့ မေးမြန်းမှုတစ်ခုတို့ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် အရောင်းသမားဟာ ဆက်သွယ်မှုကောင်းမွန်ခြင်း၊ ပိုမိုသိရှိနားလည်ခြင်းနဲ့ ပိုမိုဆွဲဆောင်သိမ်းသွင်းနိုင်ခြင်းဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ပြည့်စုံလာမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့်. . .

ဖြေကြားဖို့တိမ်းညွတ်ခြင်းဟာ အရောင်းသမားအများစုအတွင်းမှာ နက်ရှိုင်းစွာ အခိုင်အမာအမြစ်တွယ်လျက်ရှိပါတယ်။ “ဒီကိစ္စကဘာလို့ အချိန်နှစ်လတောင်ယူရတာလဲ။ အဲဒါသိပ်ကြာလွန်းပုံရပါတယ်” လို့ မေးခွန်းထုတ်လာ တဲ့ဖောက်သည်ဟာ “အကြောင်းကတော့ ကျွန်တော်တို့က

ထုတ်ပိုးပုံကို ဖောက်သည်အလိုကျ ပြင်ဆင်ပေးရလို့ပါ” ဆိုတဲ့ ဖြေကြားချက်အပေါ် ကျေနပ် နှစ်သိမ့်မှု ရရှိကောင်းရရှိပါလိမ့်မယ်။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားဟာ “နှစ်လဆိုတာ သိပ်ကြာတယ်လို့ ထင်မြင်ယူဆနိုင်ပါတယ်။ ကုန်ပစ္စည်းလွှဲပြောင်းပေးပို့ရာမှာ နှစ်လကြာတာကို မနှစ်သက်ရခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းကို ကျွန်တော်တို့ သိခွင့်များ ရှိမလားဗျာ” လို့ပြောဆိုခြင်းအားဖြင့် ဖောက်သည်နဲ့ ဆက်သွယ်ရေး ပိုမို ကောင်းမွန်လာပြီး အရောင်းပမာဏလည်း တိုးတက်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။ နှစ်လတာအချိန်ကြာညောင်းမှုကို လျှော့ပေါ့ပေးလို့မရနိုင်သည့်တိုင်အောင် ခင်ဗျားရဲ့ အရောင်းစကားပြောဆိုမှုဟာ ဖောက်သည်ဗဟိုပြု (customercentered) ဖြစ်ပြီး ခင်ဗျားဟာ ဖောက်သည်ရဲ့ အလိုဆန္ဒကို ဖြည့်ဆည်းပေးလိုစိတ် ရှိကြောင်းပြသရာလည်းရောက်ပါတယ်။

ထိရောက်တဲ့ လိုအပ်ချက်စူးစမ်းဖော်ထုတ်ရေး ဒိုင်ယာလော့ဂ်တွေကို စီစဉ်ဖန်တီးရာမှာ သိရှိထားရမယ့်အချက်အချို့ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြ လိုက်ပါတယ်။

(၁) အရှိန်လျှော့ထားပါ။

အဖြေတစ်ခုကိုပေးဖို့ သိပ်ပြီးမြန်မြန်ဆန်ဆန် မလုပ်ပါနဲ့။

(၂) အသိအမှတ်ပြုမှုကိုအသုံးပြုပါ။

ဖောက်သည်အဖြေပေးချင်လာအောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုဖို့ အတွက် ဖောက်သည်ပြောကြားခဲ့တဲ့စကားကို အသိအမှတ်ပြုခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့မေးခွန်းတွေကို နိဒါန်းအစပျိုးပေးပါ။

(၃) သိချင်စိတ်ပြင်းပြပါ။

“ဘာ့ကြောင့်” ဆိုတာကို သိအောင်လုပ်ပါ။

အရောင်းအဝယ်ဖြစ်ချင်ရင် ဖောက်သည်ကို ပါးနပ်စွာမေးတတ်ရမယ်

အရေးတကြီးထည့်သွင်းစဉ်းစားရမယ့်ကိစ္စ ခင်ဗျား ဘာကို မေးမလဲဆိုတာနည်းတူ ဘယ်နည်းဘယ်ပုံ မေးမလဲ ဆိုတာကလည်း ဖြစ်ပါတယ်။

အရောင်းသမားအများစုဟာ မေးခွန်းတွေထုတ်တတ်ကြတာမှန်ပေမဲ့ မေးခွန်းရဲ့ အရည်အသွေး၊ အတိုင်းအတာပမာဏ ကျယ်ပြန့်မှုနဲ့ အဆိုပါမေးခွန်းတွေရဲ့ အကျိုးသက်ရောက်မှုတို့က အများကြီး အရေးပါအရာရောက်တယ် ဆိုတာကိုတော့ အလေးဂရုပြုဖို့ ပေါ့လျော့တတ်ကြပါတယ်။ ရောင်းချရေးဆိုင်ရာမေးခွန်းတွေဟာ သိပ်ပြီးအတိမ်းအစောင်း မခံတဲ့ သဘောမှာရှိနေတတ်ပါတယ်။ အရောင်းသမားတစ်ဦးဟာ ဖောက်သည်တစ်ဦး ကို မေးခွန်းထုတ်ဖို့အတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲချမှတ်မှုနဲ့ အစပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ ဘယ်မေးခွန်းတွေကိုမေးမယ်ဆိုတာ မသေချာခဲ့ရင် မန်နေဂျာတစ်ဦးနဲ့ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးနဲ့ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်သူပါရဂူတစ်ဦးနဲ့ဖြစ်စေ စီစစ်မှုပြုဖို့လိုပါတယ်။

"မေးခွန်းတွေကို ဘယ်လိုထုတ်မလဲ" ဆိုတဲ့အချက်ကလည်း 'ဘာတွေ မေးမလဲ' ဆိုတဲ့အချက်နည်းတူ အရေးကြီးပါတယ်။ ကျွမ်းကျင်မှု၊ စည်းစနစ် ကျနမှု၊ အသိပညာကြွယ်ဝမှုနဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်စိတ်ချမှုတို့ရှိခြင်းအားဖြင့် မေးခွန်းတွေကို ထိရောက်မှုရှိစွာ ထုတ်နိုင်ပါတယ်။ မိမိဖောက်သည်အပေါ် မေးခွန်းထုတ်မယ့် အရောင်းသမားတစ်ဦးရဲ့ မေးခွန်းထုတ်ပုံဟာ တရားခံကို စစ်မေးနေတဲ့ ရှေ့နေတစ်ဦးရဲ့ဟန်ပန်နဲ့တော့ မတူညီသင့်ပါဘူး။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မေးခွန်းတွေကို စနစ်တကျကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသလို မေးခွန်းတွေရဲ့ဖွဲ့စည်းပုံ၊ အစပြုမယ့်ဟန်ပန်နဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်ဘက်က ပွင့်လင်းစွာတုံ့ပြန်ပြောဆိုမှုကို ရရှိလာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့ နည်းဗျူဟာတွေကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့မေးခွန်းတွေကို စီကုံးဖွဲ့စည်းပုံ၊ နေရာထားသိုပုံနဲ့ ရှေ့နောက် အစီအစဉ်ချထားပုံတွေ ကောင်းရင်ကောင်းသလောက် ဖောက်သည်ဟာ ခင်ဗျားနဲ့ပြုလုပ်တဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်မှာ စိတ်ဝင်တစားပါဝင်လာမှာဖြစ်ပြီး သူ့ဆီက ခင်ဗျားသိလိုတာတွေ အများကြီးသိရှိနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ "ဘယ်သူက ဆုံးဖြတ် ချက်ကိုချမှတ်ပါသလဲ" ဆိုတဲ့မေးခွန်းနဲ့ "ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဒါကို ပြန်လည်သုံးသပ် ရမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်မှာ ဘယ်လိုပါဝင်လာဖွယ် ရှိပါသလဲ" ဆိုတဲ့ မေးခွန်းနှစ်ခုကို နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပါ။ ပထမမေးခွန်းကိုမေးခြင်း အားဖြင့် ဖောက်သည်ဆီက တိုတောင်းပြီး ပြည့်စုံမှုမရှိသလို အကောက်အယူလွဲစေမယ့် တုံ

ပြန်မှုမျိုးကို ရရှိနိုင်ပါတယ်။ ဒုတိယမေးခွန်းကတော့

ဖောက်သည်ရဲ့ အရေးပါမှုအခန်းကဏ္ဍကို အသိအမှတ်ပြုထားတာကြောင့် ပိုမိုတိကျမှန်ကန်ပြီး အသိတရားနဲ့ ပြည့်စုံတဲ့တုံ့ပြန်မှုမျိုးကို ရရှိနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ အကြိတ်အနယ်ရှိသလောက် တိကျပြည့်စုံတဲ့ အဖြေတွေရရှိနိုင်တဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်တစ်ခုဖြစ်မြောက်လာအောင် ခင်ဗျားရဲ့မေးခွန်းတွေကို ပြင်ဆင်ထားပါ။ ဖောက်သည်အပေါ် အသိအမှတ်ပြုခြင်းနဲ့အတူ မိမိလိုချင်တဲ့သတင်းအချက်အလက်တွေနဲ့ တုံ့ပြန်ချင်လာအောင် ဖောက်သည်ကို အားပေးတိုက်တွန်းရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် "ဒါဟာ အချိန်ပေးရမယ်ဆိုတာ ကျွန်တော်နားလည်ပါတယ်။ ဒါကိုကိုင်တွယ်အသုံးချရတာ ခင်ဗျားအဖို့ ဘယ်လိုနေပါ သလဲ" ဆိုတဲ့ မေးခွန်းမျိုးပါ။ စိတ်ထိခိုက်လွယ်မယ့် သို့တည်းမဟုတ် စိတ်လှုပ်ရှားဖွယ်ကောင်းတဲ့ အခြေအနေတစ်ရပ်မှာ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ မေးခွန်းကို ကိုယ်ချင်းစာနာစိတ်နဲ့ အစချီနိဒါန်းပျိုးနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် "ဒီကိစ္စကို အကြောင်းပြုပြီး ခင်ဗျားအပေါ် အနှောင့်အယှက်ပေးမိတဲ့အတွက် ကျွန်တော်သိပ်ကိုအားနာလှပါတယ်။ ဘာများဖြစ်ခဲ့ပါသလဲခင်ဗျာ" ဆိုတာမျိုးပါ။ "ဒီတော့ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမယ့် ဒေသဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်တွေကို ရယူနိုင်ပါပြီ။ ဒေသဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်ကို ဘယ်လိုဖြည့်ဆည်းပေးရင် ကောင်းမလဲဗျာ" ဆိုသလို ဖောက်သည်တစ်ဦးရဲ့အကျိုးခံစားခွင့်ပါရှိတဲ့ မေးခွန်းတွေနဲ့လည်း အစချီနိုင်ပါတယ်။ သတင်းအချက်အလက်ချင်းဖလှယ်မှုပြုခြင်းအားဖြင့် ကုန်သွယ်မှုဟာ အစပြုဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးအခြားနည်းလမ်းတစ်သွယ်ဖြစ်ပါတယ်။ "ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ကျွမ်းကျင်သူ ပါရဂူတွေက မှာ အရှိန်လျှော့ချမှု တစ်ရပ်ရှိနေတယ်လို့ ဆိုပါတယ်။ အဲဒီကိစ္စက ခင်ဗျားရဲ့အစီအစဉ်တွေအပေါ် ဘယ်လိုအကျိုးသက်ရောက်မှုရှိပါသလဲ" ဆိုတဲ့ မေးခွန်းမျိုးပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ မေးခွန်းတွေထုတ်ရာမှာ ခိုင်မာကောင်းမွန်စေမယ့် အချက်တချို့ကိုအောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့မေးခွန်းတွေကို ပုံစံတကျဖွဲ့စည်းထားပါ။

အကြိတ်အနယ်ဆွေးနွေးနိုင်တဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်တစ်ခုကို ဖန်တီးဖို့ အတွက် လွတ်လပ်ပေါ့ပါးတဲ့မေးခွန်းတွေရော၊ အကန့်အသတ်ရှိတဲ့ မေးခွန်းတွေကိုပါထုတ်တတ်တဲ့ အလေ့အထကို ထူထောင်ပါ။ အကန့်အသတ်ရှိတဲ့မေးခွန်းတွေက ဟုတ်တယ် - မဟုတ်ဘူးဆိုတဲ့ ရလဒ်ကိုထွက်စေမယ့် စကားလုံးတွေနဲ့ အစပြုလေ့ရှိပါတယ်။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့မေးခွန်းတွေကို ချင့်ချိန်တွက်ဆကြည့်ပါ။

မေးခွန်းတွေတစ်ပုံတစ်ခေါင်းကြီးကို တစ်ချိန်ထဲမှာမေးမယ့်အစား

တစ်ကြိမ်မှာ မေးခွန်းတစ်ခုကိုသာမေးပေးပါ။ တစ်ချိန်ထဲမှာ မေးခွန်းအမျိုးအစား ပေါင်းစုံကို ထိပ်တိုက်ကြုံတွေ့ လိုက်ရမယ်ဆိုရင် ဖောက်သည်ဟာ မေးခွန်း အားလုံးကိုဖြေဆိုဖို့ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ပြည့်စုံတဲ့အဖြေတွေကိုပေးဖို့ဖြစ်စေ ဝန်လေးသွားပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းတွေကိုဖြေကြားခြင်း သို့မဟုတ် အဖြေမျိုးစုံပေးထားပြီး ကြိုက်ရာရွေးချယ်စေဖို့ ပံ့ပိုးပေးခြင်းတို့မှ ရှောင်ကြဉ်ပါ။ မေးခွန်းတစ်ခုကိုမေးပြီးနောက် ငြိမ်သက်လိုက်ပါ။

(၃) ထိုးထွင်းစူးစမ်းတဲ့ မေးခွန်းတွေကိုမေးပါ။

ဖောက်သည်က တုံ့ပြန်မှုပြုပြီးတဲ့နောက် ပိုမိုများပြားတဲ့ ထိုးထွင်း သိမြင်မှုနဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကိုရရှိစေဖို့ မေးခွန်းတစ်ခုနဲ့ ထိုးထွင်း စူးစမ်းပါ။ ထိုးထွင်းစူးစမ်းတဲ့မေးခွန်းတွေက ဖောက်သည်ပြောကြားသမျှအပေါ် ခင်ဗျားအနေနဲ့ အမြတ်ထုတ်ယူနိုင်စေခြင်းအားဖြင့် ပိုမိုများပြားတဲ့ သတင်း အချက်အလက်တွေ ရရှိလာအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။

အထူးချွန်ဆုံးအရောင်းသမားတွေဆိုတာ အကောင်းဆုံးသောတရှင်တွေပါ

နားလည်သိရှိဖို့အတွက်နားဆင်ပါ။ အထူးချွန်ဆုံးအရောင်းသမား တွေဟာ အကောင်းဆုံးသောတရှင်တွေဖြစ်ကြပါတယ်။

ထိရောက်စွာနားဆင်ခြင်း (effective listening) ဟာ တွက်သားကိုက် နားဆင်ခြင်း (efficient listening) နဲ့ မတူဘဲ ကွဲပြားခြားနားမှုရှိပါတယ်။ ထိရောက်စွာနားဆင်ခြင်းက "ဖောက်သည်ရဲ့ပြောစကားအပေါ် စိတ်ဝင်စားမှု ရှိကြောင်း သိသာထင်ရှားစေခြင်း'၊ 'ဖောက်သည်နဲ့ ထိတွေ့ ဆက်သွယ်မှုရှိခြင်း' နဲ့'ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်တွေကို အပြည့်အဝနားလည်သဘောပေါက်ခြင်း" ဆိုတဲ့အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ပြည့်စုံပါတယ်။

အရောင်းသမားအများစုဟာ တွက်သားကိုက်စွာ နားဆင် တတ်ကြပါ တယ်။ သဘောကတော့ သူတို့အတွက် အရေးကြီးတယ်လို့ထင်မှတ်တဲ့ အရာတွေကိုသာ အလေးထားနားဆင်တတ်ကြခြင်းပါပဲ။ သူတို့က ပြန်လည်ပြော ဆိုဖို့နဲ့ တစ်ဖက်လူရဲ့ပြောစကားကို အကဲဖြတ်ဖို့ရည်ရွယ်ပြီး နားဆင်တတ်ကြပါ တယ်။ ရာခိုင်နှုန်းအနည်းငယ်မျှသော အရောင်းသမားတွေက ဖောက်သည်ရဲ့ ပြောစကားကို အသေးစိတ်လေ့လာတတ်ကြပေမဲ့ အရောင်းသမားအများစု ကတော့ သူတို့အတွက် တွက်ခြေကိုက်ရုံသာ လုပ်ဆောင်ကြပါတယ်။ ဖောက်သည် နဲ့ အပြန်အလှန်အချီအချပြောဆိုရာမှာ သူတို့အနေနဲ့ လုံလောက်တယ်လို့ သဘောရတဲ့ အဆင့်တစ်ခုအထိသာ အာရုံစိုက်တတ်ကြပါတယ်။ ထိရောက်စွာနားဆင်ခြင်းက အထက်ကဆိုခဲ့တဲ့ အတိုင်းအတာထက် ကျော်လွန်ပါတယ်။ ထိရောက်စွာနားဆင်တတ်သူတွေဟာ အချီအချပြောဆို ဆွေးနွေးမှုအပေါ်မှာသာမကဘဲ အဲဒီလိုဆွေးနွေးနေစဉ် ဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ အခြေအနေအရပ်ရပ်အပေါ်မှာ နက်နက်ရှိုင်းရှိုင်းအလေးထားတတ်ကြပါတယ်။ သူတို့က ပြောဆိုနေတဲ့ အကြောင်းအရာအားလုံးအပေါ်မှာသာမက ပြောဆိုတဲ့ လေသံအနိမ့်အမြင့်၊ အပြောအဆိုသွက်လက်မှုနဲ့ အသားပေးပြောဆိုတဲ့ အကြောင်း အရာ စတာတွေကိုပါ သတိပြုနားဆင်ကြတာဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ဟာ'ဖောက်သည်နဲ့ ကောင်းမွန်တဲ့မျက်လုံးချင်းဆက်သွယ်မှု' နဲ့ 'အလေးထားအသိအမှတ်ပြုမှု' တို့ကိုလည်း လျော့ပါးမသွားအောင် ထိန်းထားတတ်ကြပါတယ်။ သူတို့က 'မေးခွန်းထုတ်ဖို့' နဲ့ 'ဖောက်သည်နဲ့ဆက်ဆံရာမှာ လိုက်ဖက်ညီသမှုဟာဖြစ်စေဖို့ နားဆင်ကြပါတယ်။ သူတို့က ဖောက်သည်ရဲ့ ခန္ဓာကိုယ်နေဟန်ထားကပြသတဲ့ အဓိပ္ပာယ်ကို လေ့လာဖော်ဆောင်သလို သူတို့အဓိပ္ပာယ်ပေါက်ထားတာနဲ့ ဖောက်သည်ရဲ့ နှုတ်ထွက်စကားတို့ကိုလည်း တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးအကဲခတ်ကြပါ တယ်။ သူတို့ရဲ့နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်းတွေက သူတို့ဟာ ဖောက်သည်ပြောသမျှ

အလေးထားနားဆင်ခဲ့ပါကြောင်း ထုတ်ဖော်ပြသကြပါတယ်။ သူတို့ဟာ ကိုယ်ပိုင်ဟန်ပန်အမူအယာနဲ့ ပြောဆိုဆက်သွယ်တဲ့ သတင်းစကားတွေအပေါ်မှာ အလွယ်တကူသိနားလည်ကြပါတယ်။

အရောင်းသမားအနေနဲ့ ဖောက်သည်ပြောဆိုတာကို စိတ်ဝင်တစား နားဆင်ပါကြောင်းပြသနိုင်တဲ့ တခြားနည်းလမ်းကတော့ အဓိကသော့ချက်ကျသော သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို မှတ်စုရေးမှတ်ထားတတ်ခြင်းပါပဲ။ မှတ်စုရေးမှတ်ခြင်းဟာ ပညာသားမပါဘူးလို့ ရှုမြင်ဖွယ်ရှိပေမဲ့ ပြည့်စုံကောင်းမွန်တဲ့ မှတ်စုတွေဟာ ဖောက်သည်တွေရဲ့လိုအပ်ချက်ကိုဖြေရှင်းရာမှာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်တစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ အဆိုပါမှတ်စုတွေဟာ အောင်မြင်တဲ့ အဆိုပြုမှုတွေနဲ့ အပြစ်ကင်းတဲ့နောက်ဆက်တွဲလုပ်ငန်းတွေကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရာမှာ အဖိုးမဖြတ်နိုင်အောင် တန်ဖိုးကြီးမားလှပါတယ်။

နားဆင်ခြင်းဟာ 'ထိရောက်မှုရှိတဲ့ ရောင်းချရေးဆိုင်ရာ ဒိုင်ယာလော့ဂ်တစ်ခု' အတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်တဲ့ အဓိကသော့ချက်ကျွမ်းကျင်မှု ခြောက်ရပ် ထဲက တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ စင်စစ်အားဖြင့် ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ ထိပ်တန်း အရောင်းသမားများကို သူတို့ရဲ့ကျွမ်းကျင်မှုနဲ့ သူတို့ရဲ့ရောင်းချပုံတို့နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး မေးမြန်းစူးစမ်းတဲ့ အခါမှာ အများစုကြီးက နားဆင်ခြင်းဟာ သူတို့ရဲ့ အားသာချက်အရှိဆုံး ကျွမ်းကျင်မှုဖြစ်ကြောင်းဖြေကြားခဲ့ကြပါတယ်။

ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်များနဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရေးအတွက် အရေးပါတဲ့ စံမှတ်ကျောက်တွေကို နားလည်သိရှိနိုင်စေမဲ့ အဓိကသော့ချက်ကို ဝေဝါးရှုတ်ထွေးပြီး မပြတ်သားတဲ့စကားလုံးတွေက.. ဟန့်တားပိတ်ပင်ထားတာ ဖြစ်ပါတယ်။ ရည်ရွယ်ချက်ချင်း ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်နေချိန်မှာ စကားပြောဆိုခြင်းမှရှောင်ကြဉ်ဖို့အတွက် စကားလုံးများ သို့မဟုတ် အိုင်ဒီယာများကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ နားလည်သည်အထိ ဂရုပြုနားဆင်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ကျယ်ပြန့်တဲ့ စကားလုံးတွေရဲ့အနက်အဓိပ္ပာယ်ကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစေဖို့နဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေ ပိုမိုရရှိစေဖို့ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ဖောက်သည်ရဲ့ ယေဘုယျသဘောဆန်တဲ့တုံ့ပြန်ပြောဆိုမှုတစ်ခုကို တိကျသေချာမှုရှိတဲ့ အနက်အဓိပ္ပာယ်တစ်ခု ထွက်လာအောင် ပြောင်းလဲပေးနိုင်ပါတယ်။

ဥပမာအားဖြင့် ဖောက်သည်တစ်ဦးက "ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းပြောရရင်ဗျာ၊ ကျွန်တော်ဟာ ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်အပေါ် အတော်လေးအထင်ကြီးလေးစားမိ တယ်" လို့ပြောလာခဲ့ရင် ခင်ဗျားက "ခင်ဗျား မစ္စတာစမစ်အကြောင်း ပြောနေ တာကို ကျွန်တော်သိပါတယ်။ ဘယ်အပိုင်းမှာ ခင်ဗျားက သူ့ကိုအထင်ကြီး လေးစားတာလဲဗျာ"လို့ မေးမြန်းခြင်းအားဖြင့် အဖိုးမဖြတ်နိုင်တဲ့ သတင်းအချက် အလက်တစ်ခုကိုရရှိနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ဖောက်သည်က "အဲဒါက

ကျွန်တော်တို့အတွက် သိပ်တန်ဖိုးကြီးမားပါတယ်” လို့ ပြောလာခဲ့ရင် “တန်ဖိုးကြီးမားတယ်ဟုတ်လား၊ ဘယ်လိုများပါလိမ့်”လို့‘မေးမြန်းလိုက်ပါ။ တကယ်လို့ ဖောက်သည်က “မစ္စတာစမစ်အကြောင်းပြောရမှာ ဝန်လေးမိတယ်ဗျာ” လို့ ဆိုလာခဲ့ရင် “ရှေ့လျှောက် အဆင်ပြေပြေဖြစ်ချင်တယ်ဆိုတာ ကျွန်တော် သိပါတယ်။

ဘယ်အရာက ခင်ဗျားကို ဝန်လေးစေပါသလဲ” လို့ မေးမြန်းလိုက်ပါ။ တကယ်လို့ ဖောက်သည်တစ်ဦးက “ခင်ဗျားဟာ ရှေ့နောက်မညီညွတ်ဘူး” လို့ ပြောလာခဲ့ရင် ဘယ်လိုနည်းနဲ့ ရှေ့နောက်မညီတာလဲဆိုတာကို သိအောင်ရှာဖွေပါ။ “အထင်ကြီး လေးစားတယ်’၊ ‘တန်ဖိုးကြီးမားတယ်’၊ ‘ဝန်လေးမိတယ်’ နဲ့ ‘ရှေ့နောက်မညီဘူး’ ဆိုတဲ့ စကားလုံးတွေကို တိကျတဲ့အဓိပ္ပာယ်ထွက်အောင် ရှင်းလင်းပေးဖို့ လိုအပ် ပါတယ်။

ခင်ဗျားအဖို့ “တွက်သားကိုက်စွာနားဆင်ခြင်း’ ထက် “ထိရောက်စွာနားဆင်ခြင်း' ကို ပြုလုပ်နိုင်စေဖို့ အကူအညီပေးတဲ့ နည်းနာတချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ဖောက်သည်ပြောသမျှ ပြည့်စုံစွာနားလည်သိရှိအောင် နားဆင်ပါ။

ဖောက်သည်အတွက် ဘယ်အရာက အဓိကကျပြီးအရေးကြီးသလဲ ဆိုတာနဲ့ ဝေဝါးရှုတ်ထွေးနေတဲ့စကားလုံးတွေဆီက အဓိပ္ပာယ်ရှင်းလင်းတဲ့ ဆိုလို ရင်းကို သိရှိအောင်ဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့ ခင်ဗျားရဲ့နားအစုံကို လေ့ကျင့်ထားပါ။

(၂) အသားပေးလိုလားမှုနဲ့ စိတ်ခံစားမှုတွေကိုပါနားလည်သိရှိအောင် နားဆင်ပါ။

ဖောက်သည်က အသံနေအသံထားနဲ့ သူ့ရဲ့ခံစားမှုကို မီးမောင်းထိုးတင်ပြထားတဲ့ စကားလုံးတွေကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ အသေအချာ မှတ်စုရေးသားပြီး နားလည်သဘောပေါက်အောင် ဆောင်ရွက်ပါ။ စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုပါဝင်တဲ့ စကားလုံးတွေက လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးရဲ့ ပုဂ္ဂလိကလိုအပ်ချက်တွေကို အတွင်းကျကျ သိသာထင်ရှားစေပါတယ်။

(၃) ခြေဟန်လက်ဟန်ကိုပါအကဲခတ်ပြီး အဓိပ္ပာယ်ဖော်ဆောင်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့နားရွက်များနည်းတူ ခင်ဗျားရဲ့မျက်လုံးတွေကိုလည်း အသုံးပြုပြီးနားဆင်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်ဟာ တစ်စုံတစ်ရာနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဘယ်လို ခံစားနေရကြောင်း သူ့ရဲ့ခြေဟန် လက်ဟန်တွေကို လေ့လာကြည့်ရှုခြင်းအားဖြင့် ထိုးဖောက်နားလည်သိရှိနိုင်ပါစေ။

ပေးလိုတဲ့သတင်းစကားကို ဖောက်သည်ရင်ထဲ အရောက်ပို့ပါ

ကြားခံဆောင်ကြဉ်းပေးတဲ့အရာကိုယ်နှိုက်က သတင်းစကား ဖြစ်သွား ပါပြီ။ ခင်ဗျားဟာလည်း ခင်ဗျားကုမ္ပဏီရဲ့ သတင်းစကားအတွက် ကြားခံ ဆောင်ကြဉ်းပေးတဲ့အရာပါပဲ။

အရောင်းသမားနဲ့ သူ့ဖောက်သည်အကြား ပြေပြစ်ချောမွေ့တဲ့ ဒိုင်ယာလော့ဂ်တစ်ခုဖြစ်တည်လာစေဖို့ အဓိကကျတဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုခြောက်ရပ်ထဲမှာ နေရာယူတတ်ခြင်း(positioning) ဟာလည်း တစ်ခုအပါအဝင်ဖြစ်ပါတယ်။ နေရာယူတတ်ခြင်းက ခင်ဗျားအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့လိုအပ်ချက်အပေါ် ဘယ်ရွေ့ ဘယ်မျှ ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်စွမ်းရှိသလဲဆိုတာကို ဖောက်သည်တွေ နားလည်သိ ရှိစေပါတယ်။ နေရာယူခြင်းပြုလုပ်ဖို့နည်းလမ်းကတော့ ခင်ဗျားရဲ့နောက်ကြောင်းရာဇဝင်ကိုပြောပြဖို့ဖြစ်ပေမဲ့ ထုတ်ကုန်တစ်ခုရဲ့ နောက်ကြောင်းရာဇဝင် ထက်တော့ ပိုမိုသာလွန်ရပါလိမ့်မယ်။ ဒါဟာ ယေဘုယျထုတ်ကုန်တစ်ခု အကြောင်း အမွမ်းတင်ခြင်းနဲ့ဆန့်ကျင်ဘက်လုပ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ ထုတ်ကုန်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ အသိပညာဗဟုသုတဟာ အခြေခံအုတ်မြစ်ဖြစ်ပါတယ်။ "ခိုင်မာသန်စွမ်းတဲ့ သတင်းစကားတစ်ခုရှိခြင်း' နဲ့ 'အဲ သတင်းစကားကို ဖောက်သည်များအလိုကျ ဘယ်လိုပြုပြင်မွမ်းမံပေးရမလဲ ဆိုတာကို နားလည်သိရှိခြင်း' ဆိုတဲ့ အချက်နှစ်ချက်နဲ့ပြည့်စုံခြင်းအားဖြင့် ဖောက်သည်လိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ခြင်းဟာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အောင်မြင်မှုရရှိရေးအတွက် အဓိကသော့ချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။

နေရာယူခြင်းရဲ့ပထမအဆင့်က ရှင်းလင်းပြတ်သားခြင်း၊ ဖောက်သည် အပေါ် အာရုံစိုက်ခြင်းနဲ့ ပုံသဏ္ဌာန်ပေါ်လွင်ခြင်းဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ပြည့်စုံတဲ့ အဓိကပင်မသတင်းစကား (core message) တစ်ရပ်ကို ဖြစ်ပေါ်ဖွံ့ဖြိုးစေ ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘာကို ဆက်သွယ်အသိပေးချင်သလဲဆိုတာ ကို သိရှိထားဖို့လိုအပ်သလို ဖောက်သည်အနေနဲ့ ဆက်စပ်နားလည်စေနိုင်မယ့် စကားလုံးများနဲ့ ရုပ်ပုံကားချပ်များကို အသုံးပြုဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ နေရာယူခြင်းရဲ့ ဒုတိယအဆင့်က သီးခြားဖောက်သည်တစ်ဦးအတွက် ပြင်ဆင်မွမ်းမံထားတဲ့ သတင်းစကားတစ်ခုထဲမှာ ဖောက်သည်ရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို ပေါင်းစည်းထည့်သွင်းထားခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ် ချက်များ၊ ဘာသာစကားနဲ့ ရှုထောင့်အမြင်တို့ကို နားလည်သိရှိဖို့နဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ ကမ်းလှမ်းမှုများကို ဖောက်သည်တွေ လက်ခံလာစေဖို့အတွက် ဖန်တီးမှုရှိတဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုကို အသုံးပြုရပါလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ သတင်းစကားကို နေရာချထားပေးဖို့အတွက် .. # လိုရင်းတိုရှင်းဖြစ်ပြီး ပေါင်းရုံးထားတဲ့ လိုအပ်ချက်တစ်ရပ်နဲ့ ပူးပေါင်းချိတ်ဆက်

စတင်ပါ။ (". . . . လုပ်ဖို့ဆိုတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ရည်မှန်းချက်ကို ကျွန်တော်တို့ ဆွေးနွေးခဲ့ပြီးပါပြီ")

။ ဖောက်သည်အလိုကျ ပြုပြင်မွမ်းမံထားတဲ့ အသွင်သဏ္ဍာန်နဲ့ အကျိုးကျေးဇူးတွေ ပါရှိတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ထောက်ခံအဆိုပြုတင်ပြချက်ကို ကျစ်လျစ်ပြည့်စုံပြီး ပီပြင် ရှင်းလင်းစွာ နေရာချထားပေးပါ။ (". . . ဖို့အတွက် ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ဆွေးနွေးမှု အပေါ် အခြေခံထားပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ ဒီလိုလုပ်နိုင်သလို ခင်ဗျားလည်း လုပ်နိုင်ပါတယ်"

။ နောက်ဆုံးအနေနဲ့ တုံ့ပြန်သဘောထားရယူဖို့အတွက် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးမှုပြုတဲ့ မေးခွန်းတစ်ခုကိုမေးပါ။ (အဲဒါကို ဘယ်လိုသဘောရပါသလဲ ?) နေရာယူဖို့အတွက် တတိယမြောက်အဆင့်တစ်ခုရှိပါတယ်။ အရောင်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပိုမိုလေ့လာသိရှိခဲ့တဲ့အလျောက် ခင်ဗျားလေ့လာသိရှိမှုတွေနဲ့ အရောင်းစက်ဝန်းတစ်လျှောက် ခင်ဗျားရွေ့လျားခဲ့မှုနဲ့အညီ ပေါ်ပေါက်လာတဲ့ဖြစ်ရပ်တွေကို ခင်ဗျားရဲ့သတင်းစကားထဲမှာ ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းပေးပါ။ ဥပမာအားဖြင့် တကယ်လို့ ခင်ဗျားက အဓိကကျတဲ့ဩဇာညောင်းသူတွေဆီ အဆိုပြုချက်တစ်ရပ်ကိုတင်ပြခဲ့မယ်ဆိုရင် အဲဒီက လေ့လာသိရှိထားသမျှကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းပေးသင့်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် ဩဇာညောင်းသူများနဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူများပါဝင်တဲ့ အုပ်စုဆီကို တင်ပြတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားရဲ့ သတင်းစကားကို ပြန်လည်နေရာချထားပေးဖို့လိုပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဆွဲဆောင်သိမ်းသွင်းဖို့အတွက်ဆိုရင် ဒိုင်ယာလော့ဂ် တစ်လျှောက်မှာ နေရာချထားခြင်းကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာတချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။ ဆက်သွယ်ခွင့်ရရှိဖို့အတွက် မေးခွန်းတစ်ခုကိုထုတ်တဲ့အခါမှာ - "ကျွန်တော်တို့ နားလည်သဘောပေါက်ရေးမှာ ခင်ဗျားက အလွန်အထောက်အကူပြုခဲ့ပါတယ်။

ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ကျွမ်းကျင်သူပါရဂူနဲ့ စကားပြောဆိုကြည့်တဲ့အခါမှာ ကျွန်တော်တို့ဟာ အိုင်တီဌာနမှူးနဲ့ ခင်ဗျားကိုတွေ့ဆုံစေလိုပြီး ဒီနည်းအားဖြင့် ကျွန်တော်တို့ရဲ့ အဆိုပြုတင်ပြချက်ထဲမှာ ခင်ဗျားရဲ့မဟာဗျူဟာကိုပါ အကျုံးဝင်အောင် လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်" ("ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ ခင်ဗျားတို့ရဲ့ အိုင်တီ ဌာနမှူးနဲ့တွေ့ ဆုံဆွေးနွေးလိုပါတယ်")

။ ခင်ဗျားရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဆွေးနွေးမှုပြုတဲ့အခါမှာ - **"ကျွန်တော် တို့ရဲ့ ... ပစ္စည်းဟာ ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းက ခင်ဗျားရဲ့ဌာနခွဲသုံးဆယ်ရဲ့ ဌာနမှူး တွေဆီကို ခင်ဗျားရဲ့သတင်းအချက်အလက်တွေ သယ်ယူဖို့ စွမ်းဆောင်နိုင်ပါ နည်းနဲ့ လှဲ့ပြောင်း လိမ့်မယ်" ("ကျွန်တော်တို့ရဲ့ - - - - ပစ္စည်းတွေကို ပေးပို့ခွင့်ပြုပါ") • •**

နေရာချထားခြင်းရဲ့တန်ဖိုးက "ဖောက်သည် ဘာကိုအလေးထား အာရုံစိုက်သလဲ" ဆိုတာနဲ့ 'ဖောက်သည်နဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ သိသင့်ဖွယ်ရာအကြောင်းအရာတွေ' ကို ဖော်ထုတ်တင်ပြခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ သတင်းစကားကို ဆွဲဆောင်မှုရှိရှိ နေရာချထားရာမှာ အထောက်အကူပြုမယ့် မဟာဗျူဟာတွေကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) မိမိဆက်သွယ်အသိပေးလိုတဲ့ သတင်းစကားကို ကောင်းစွာနားလည်သိရှိပါ။

ခင်ဗျားရဲ့စွမ်းဆောင်နိုင်မှုကို ဘယ်လိုရှင်းလင်းတင်ပြမလဲဆိုတာကို လေ့ကျင့်ထားပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ အဓိကပင်မသတင်းစကားက ဖောက်သည် အာရုံစိုက်မှုရှိခြင်း၊ ကျစ်လျစ်ခြင်းနဲ့ ရှင်းလင်းပြတ်သားခြင်း ဆိုတဲ့အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ ပြည့်စုံပါစေ။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့သတင်းစကားကို အချိန်နဲ့အမျှ စဉ်ဆက်မပြတ်ပြုပြင်မွမ်းမံပေးပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ကုမ္ပဏီနဲ့ ခင်ဗျားဖောက်သည်ရဲ့အခြေအနေ၊ လိုအပ်ချက်များ နဲ့ သဘောထားအမြင်များမှာ ဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ အပြောင်းအလဲတွေကို ခင်ဗျားရဲ့ သတင်းစကားထဲမှာ ထင်ဟပ်ပေါ်လွင်နေအောင်ဖော်ပြပေးပါ။

(၃) ထိရောက်မှုရှိစွာနေရာယူပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ သတင်းစကား သို့မဟုတ် ထောက်ခံတင်ပြချက်ထဲမှာ အဓိကအားဖြင့် ဖောက်သည်ခံစားရမယ့် အကျိုးကျေးဇူးများကို အနှစ်ချုပ်ထည့်သွင်းပေးပါ။ ခင်ဗျားရှာဖွေတွေ့ရှိခဲ့တဲ့ ဖောက်သည်ရဲ့ သီးသန့်လိုအပ်ချက် တွေကို ခင်ဗျားရဲ့ အဓိကပင်မ သတင်းစကားထဲမှာ ကျစ်လျစ်ပီပြင်ထင်ရှားစွာ ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းထားပါ။

ပြိုင်ဘက်ကို မျက်ခြေပြတ်ရင် အရှုံးသမားဖြစ်လိမ့်မယ်

ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်တွေမှာရှိတဲ့ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်တွေကို သိအောင်လုပ်ပြီး နှိုင်းယှဉ်ချိန်ထိုးကြည့်ပါ။

ခင်ဗျားဟာ အစဉ်သဖြင့်ဆိုသလို ခက်ထန်တဲ့ယှဉ်ပြိုင်မှုနဲ့ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ကောင်းကြုံတွေ့ နေရပါလိမ့်မယ်။ "မိမိပြိုင်ဘက်တွေရဲ့ အကြောင်းကို လေ့လာစူးစမ်းရေး'နဲ့ 'ယှဉ်ပြိုင်ရေးမဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲချမှတ်ရေး ဟာ ခင်ဗျားလုပ်ရမယ့် လုပ်ငန်းတာဝန်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့သုတေသနအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်ရေးအဖွဲ့ဆီက အစီရင်ခံတင်ပြလာတဲ့ ပြိုင်ဘက်တွေရဲ့ ဈေးကွက်အတွင်း အသိတရားကြွယ်ဝမှုအခြေအနေကို လေ့လာသုံးသပ်ဖို့ လိုအပ်သလို ဖောက်သည်တွေဆီကလည်း အဆိုပါပြိုင်ဘက်တွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး သူတို့ဘယ်လိုခံစားရကြောင်း နားလည်သိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရေးဟာလည်း တန်းတူညီမျှအရေးပါတဲ့ကိစ္စဖြစ်ပါတယ်။ ဒါမှလည်း ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ထုတ်ကုန်ကို ပြိုင်ဘက်တွေထက်ထူးခြားစွာ ဈေးကွက်ထဲမှာ ထိရောက်မှုရှိရှိ နေရာချထားနိုင်မှာပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုဆိုင်ရာ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် အင်တာနက်၊ ဖိုင်တွဲများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ စာအုပ်စာ တမ်းများ၊ ကုန်သွယ်ရေးပြပွဲများ၊ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာများနဲ့ ကြော်ငြာများကိုအသုံးပြုပြီး ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်နဲ့ စပ်လျဉ်းတဲ့ကိစ္စရပ်တွေကို တတ်စွမ်းသရွေ့ လေ့လာစူးစမ်းမှုပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြိုင်ဘက်တွေနဲ့ပတ်သက်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို ရရှိနိုင်ပါ လျက်နဲ့ ထုတ်ယူသုံးစွဲလေ့မရှိတတ်ကြတဲ့ အရင်းအမြစ်တစ်ခုကတော့ "ဖောက် သည်တွေ' ပါပဲ။ ဖောက်သည်အများစုဟာ "ခင်ဗျား တခြားဘယ်သူတွေနဲ့ အရောင်းအဝယ်စကားပြောပါသေးသလဲ"၊ "သူတို့နဲ့ပြောဆိုတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျား ဘယ်လိုခံစားရသလဲ"၊ "သူတို့နဲ့အလုပ်လုပ်ကိုင်ရတာ ဘယ်လိုသဘောရပါသလဲ"၊ "ခင်ဗျား ဘာတွေအပြောင်းအလဲလုပ်ဖို့ရှိသလဲ"၊ "ကျွန်တော်တို့နဲ့ ဘယ်လို နှိုင်းယှဉ်နိုင်ပါသလဲ" အစရှိတဲ့မေးခွန်းတွေကို ဖြေကြားလိုစိတ်ရှိကြပါတယ်။ ဖောက်သည်အနေနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်တွေအကြောင်း ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ပြောဆိုချင်အောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ။ အဆိုပါပြိုင်ဘက်တွေအပေါ် ခင်ဗျား အနေနဲ့ ဖိနှိမ်ဝေဖန်ရှုတ်ချတာမျိုး မလုပ်မိပါစေနဲ့။ ပြိုင်ဘက်တစ်ဦးအပေါ် တိုက်ရိုက်တဲ့တိုးဝေဖန် ပြစ်တင်ပြောဆိုတာမျိုးက ခင်ဗျားအတွက် ရလဒ်ဆိုးကိုသာ ရရှိနိုင်စေမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဖောက်သည်က နှစ်သက်သဘောကျနေတဲ့ ပြိုင်ဘက်တစ်ဦးကို ခင်ဗျားက ထိပါးစော်ကားလိုက်တာမျိုး ဖြစ်သွားနိုင်တာကို သတိပြုပါ။ ဒါ့ကြောင့် အဲဒီလိုဝေဖန်ပြစ်တင်တာမျိုးတွေ ပြုလုပ်မယ့်အစား ရည်ရွယ်ထားတဲ့ မေးခွန်းတွေကိုသာမေးမြန်းပြီး ဖောက်သည်အနေနဲ့ "ခင်ဗျား" နဲ့ "ပြိုင်ဘက်တွေ'

အကြား နှိုင်းယှဉ်စဉ်းစားနိုင်အောင်ကူညီပေးပါ။

ခင်ဗျားလုပ်ရမှာက ပြိုင်ဘက်တွေက ဖောက်သည်တွေဆီ ဘာတွေ ဆောင်ရွက်ပေးဖို့ ကမ်းလှမ်းနေသလဲ၊ အဆိုပါပြိုင်ဘက်များနဲ့ ဖောက်သည်များ အကြား ဆက်ဆံရေးနောက်ကြောင်းရာဇဝင် ဘယ်လိုရှိခဲ့သလဲဆိုတာနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ ပြိုင်ဘက်တွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး ဖောက်သည်ဟာ ဘယ်လိုနားလည်ခံစားမှုရှိသလဲ ဆိုတာတွေကို လေ့လာစူးစမ်းမှုပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဖောက်သည်နဲ့ ထိတွေ့ ဆက်ဆံမှုအဆင့်မှာ ခင်ဗျားဟာ ပြိုင်ဘက်တွေနဲ့နှိုင်းယှဉ်ရင် ဘယ်အဆင့်လောက် ရှိနေသလဲဆိုတာကို ဆင်ခြင်သုံးသပ်ကြည့်ပါ။

ပြိုင်ဘက်တွေအကြောင်း မေးမြန်းစူးစမ်းခြင်းဟာ အချိန်ကုန်လူပမ်း သက်သာစေပါတယ်။ အရောင်းသမားတစ်ဦးဟာ သူ့ရဲ့ အရောင်းအဆိုပြုချက် အပေါ် ဖောက်သည်က အဆင့်ဘယ်လောက်မှာ သတ်မှတ်ထားသလဲဆိုတာကို မေးမြန်းနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ဒုတိယနေရာမှာသာရှိတယ်လို့သိရှိခဲ့ရရင် “ဘာကြောင့်လဲ” ဆိုတာကို မေးမြန်းစူးစမ်းရပါလိမ့်မယ်။ ဆော့ဖ်ဝဲပက်ကေ့ချ် ကြောင့်ဖြစ်တယ်လို့သိရှိခဲ့ရမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဒီသတင်းအချက်အလက်နဲ့ အတူ ဆော့ဖ်ဝဲဟောက်စ်တစ်ခုနဲ့ချိတ်ဆက်ပြီး ပြန်လည်ပြုပြင်မွမ်းမံထားတဲ့ ဖောက်သည်လက်ခံနိုင်မယ့် အရောင်းအဆိုပြုချက်အသစ်တစ်ခုကို တင်ပြနိုင်ပါ လိမ့်မယ်။

ပြိုင်ဘက်များနဲ့ မိမိအကြား နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်ထားတဲ့ အချက်အလက်တွေကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ ဘာပစ္စည်းတွေကို ဘယ်လိုနည်း လမ်းနဲ့ ရောင်းချပြီး ပြိုင်ဘက်တွေအကြား အပေါ်စီးကနေရာယူနိုင်အောင် ဘယ်လို ဆောင်ရွက်ရမယ်ဆိုတာကို ဖော်ပြထားတဲ့ ယှဉ်ပြိုင်ရေးမဟာဗျူဟာ (competitive strategy) တစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲချမှတ်နိုင်ပါတယ်။ မိမိနဲ့ပြိုင်ဘက် များအကြား ကွာဟမှုတွေကို နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်ခြင်းအားဖြင့် ထုတ်ကုန်အသစ်များ ထုတ်လုပ်ခြင်း၊ လက်ရှိထုတ်ကုန်ကိုမွမ်းမံမြှင့်တင်ခြင်းနဲ့ ပိုမိုထိရောက်တဲ့ ယှဉ်ပြိုင် ရေးမဟာဗျူဟာများကို ရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းဆိုတဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို လည်း လုပ်ဆောင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်တွေအကြောင်း ကောင်း ကောင်းသိရှိခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်တွေက ခင်ဗျားကိုလုပ်ကြံ ချေမှုန်းဖို့ ထောင်ထားတဲ့ မိုင်းတွေရဲ့ စနက်တံတွေကိုလည်း ဖယ်ရှားပစ်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ပြိုင်ဘက်တွေအပေါ် အနိုင်ရရှိရေးအတွက် သိမှတ်ဖွယ်ရာ အချက် အလက်တချို့ကို အောက်မှာဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်တွေအကြောင်း ကောင်းကောင်းသိအောင်လုပ်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်တွေနဲ့ပတ်သက်တဲ့ အချက်အလက်တွေကို စုဆောင်းပြီး အချက်အလက်အစုအဝေး (database) တစ်ခု တည်ဆောက်ထားပါ။ ပြီးတော့

အဲဒီအချက်အလက်အစုအဝေးကို အသုံးပြုပြီး ဈေးကွက်အတွင်း သူတို့ရဲ့ အထက်စီးက ရပ်တည်နိုင်အောင်လုပ်ဆောင်ပါ။

(၂) ခင်ဗျားဖောက်သည်ရဲ့ ရှုထောင့်အမြင်ကို သိအောင်လုပ်ပါ။

ပြိုင်ဘက်တွေနဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ သတင်းအချက်အလက်များ ရရှိရေးမှာ ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်တွေဟာ ကြီးမားတဲ့အရင်းအမြစ်ကြီးတစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်တွေအပေါ် ဖောက်သည်တွေထားရှိတဲ့ မတူကွဲပြား သော သဘောထားအမြင်တွေကို နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်မှုပြုပါ။

(၃) ပြိုင်ဘက်တွေရဲ့အားနည်းချက်ကို လိမ္မာပါးနပ်စွာ မီးမောင်းထိုးတင်ပြပါ။

ခင်ဗျားမှာ ယှဉ်ပြိုင်ရေးအားသာချက်တစ်ရပ်ရှိတဲ့အခါ သို့မဟုတ် ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်မှာ အားနည်းချက်တစ်ရပ်ရှိနေကြောင်း ခင်ဗျား သိရှိ ထားတဲ့အခါ ခင်ဗျားရဲ့အမြင်ကိုထုတ်မပြောမီ ခင်ဗျားရဲ့ ဖောက်သည်အနေနဲ့ အဆိုပါပြိုင်ဘက်ရဲ့ အားနည်းချက်ကို အထင်အရှားသိမြင်စေမယ့် မေးခွန်း မျိုးကို မေးမြန်းပါ။ ပြီးမှ ခင်ဗျားရဲ့အားသာချက်တွေကိုချပြပါ။

အရောင်းစွံချင်ရင် ဖောက်သည်အပေါ် စာနာစိတ်ထားရမယ်

ယေဘုယျသဘော ကန့်ကွက်ချက်တွေက ယေဘုယျသဘော ဖြေရှင်းချက်တွေကိုသာ ရရှိစေပါတယ်။

အရောင်းအဝယ်ကိစ္စ ပြောဆိုဆွေးနွေးရာမှာ ဖောက်သည်တွေဟာ အကြောင်းရင်းအမျိုးမျိုးပေါ်မူတည်ပြီး ခင်ဗျားရဲ့ အဆိုပြုချက်ကို ဆန့်ကျင်ကန့်ကွက်ပြောဆိုတတ်ကြပါတယ်။ ဆန့်ကျင်ကန့်ကွက်မှုဟာ အဟန့်အတားအနှောင့်အယှက် ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်ပေမဲ့ အဲဒါဟာ ကောင်းမွန်တဲ့လက္ခဏာတစ်ရပ်လို့လည်းဆိုနိုင်ပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်ဟာ ခင်ဗျား ပြောဆိုတင်ပြအဆိုပြုချက်တွေအပေါ် အလေးအနက်ထားထည့်သွင်းစဉ်းစားတယ်ဆိုတာကို ပေါ်လွင်စေတဲ့လက္ခဏာဖြစ်လို့ပါပဲ။

ဆန့်ကျင်ကန့်ကွက်ပြောဆိုမှုတွေက ခင်ဗျားအတွက် ယုံကြည်စိတ်ချမှုကို ပြုစုပျိုးထောင်နိုင်တဲ့အပြင် အရောင်းအဝယ်ဖြစ်မြောက်ရေးဆီကို ဦးတည်ရှေးရှုစေတဲ့ ကြီးကျယ်သော လမ်းကြောင်းတစ်ခုကို ပံ့ပိုးပေးပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အရောင်းသမား အတော်များများဟာ ဆန့်ကျင့်ကန့်ကွက်မှုတွေကို မဟာဗျူဟာမြောက်စွာ ကိုင်တွယ်အသုံးမချနိုင်ခဲ့ကြပါဘူး။ အဲဒီလိုလုပ်မယ့်အစား ဖောက်သည်ရဲ့ ဆန့်ကျင်ကန့်ကွက်ပြောဆိုမှုအပေါ် ခုခံကာကွယ်ပြီး ငြင်းခုံဖို့ကိုသာ အားထုတ်တတ်ကြပါတယ်။ အဲဒါဟာ ဖောက်သည်ရဲ့ ဆန့်ကျင်ကန့်ကွက်မှုကို ပိုမိုခိုင်မြဲလာစေနိုင်ပါတယ်။ ဆန့်ကျင်ကန့်ကွက်ပြောဆိုမှုအပေါ် အများအားဖြင့် တုံ့ပြန်တတ်ကြတာကတော့ "ခုခံကာကွယ်ပြောဆိုခြင်း' သို့မဟုတ် 'လက်မြှောက်အရှုံးပေးခြင်း' ပဲဖြစ်ပါတယ်။

'ခုခံတိုက်ခိုက်ခြင်း" သို့မဟုတ် 'အရှုံးပေးထွက်ပြေးခြင်း' ဆိုတဲ့ တုံ့ပြန်မှုတို့နဲ့မတူကွဲပြားတဲ့ တုံ့ပြန်မှုတစ်မျိုးရှိပါတယ်။ အဲဒါကတော့ ဆန့်ကျင်ကန့်ကွက်ပြောဆိုမှုကို နားလည်သဘောပေါက်စေဖို့ အလေးဂရုပြုခြင်းနဲ့ မေးခွန်းထုတ်ခြင်းတို့ကို အသုံးပြုပြီး ဆန့်ကျင်ကန့်ကွက်မှုကို ပြေလည်အောင်ဖြေရှင်းဖို့ လိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို လက်ခံရယူခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဓိကသော့ချက်ကျတဲ့ ကန့်ကွက်ပြောဆိုချက်တွေအပေါ် ခင်ဗျားအနေနဲ့ တုံ့ပြန်ရမယ့်နည်းလမ်းက အဆုံးစွန်အားဖြင့် အချက်နှစ်ချက်အပေါ်မှာ မူတည်နေပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့

(၁) ကန့်ကွက်ပြောဆိုချက်တစ်ရပ်ဟာ အရောင်းအဝယ်ဖြစ်မြောက်ရေးမှာ အပြုသဘောဆောင် အင်အားတစ်ရပ်လား ဒါမှမဟုတ် အပျက်သဘောဆောင် အင်အားတစ်ရပ်ဖြစ်နေသလားဆိုတာနဲ့

(၂) အဆိုပါကန့်ကွက်ပြောဆိုချက်ဟာ အခွင့်အလမ်းကို

ပိတ်ဆို့တားဆီးစေသလား ဒါမှမဟုတ် အရောင်းအဝယ်ဖြစ်မြောက်မှုနီးစပ်ရေးဆီသို့ ရှေးရှုနေသလား ဆိုတာတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။

ကန့်ကွက်ပြောဆိုမှုကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းရာမှာ အသုံးပြုတဲ့ သမားရိုးကျနည်းလမ်းတွေက အရောင်းသမားအတွက် ဖောက်သည်ရဲ့စိတ်ခံတက်ကို ထူးကဲစွာပြောင်းလဲစေမယ့် လုပ်ငန်းဆောင်တာတစ်ရပ်ကို ပေးစွမ်းနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ကန့်ကွက်ပြောဆိုမှုတစ်ခုနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး စဉ်းစားဆင်ခြင်ရာမှာ အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းရရှိဖို့ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပိုမိုပြီးပြည့်စုံတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို လိုအပ်ပါတယ်။ အသိအမှတ်ပြုခြင်းနဲ့ မေးခွန်းထုတ်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ပြဿနာဖြေရှင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ဖောက်သည်ကို ပူးပေါင်းပါဝင်အားထုတ်လာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။

တစ်ခါတုန်းက ကမ္ဘာမှာရောင်းအားအကောင်းဆုံး အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ ထိပ်သီးအရောင်းသမားတစ်ဦးကို သူ့ယခုလို အောင်မြင်မှုရရှိခြင်းရဲ့ လျှို့ဝှက်ချက်ကို ပြောပြဖို့တောင်းဆိုတဲ့အခါ သူက တစ်ခွန်းတည်းသောစကားကို ဖြေကြားခဲ့ပါတယ်။ အဲဒါကတော့ “စာနာစိတ်ထားခြင်း” ပါပဲ။ အသိအမှတ်ပြုခြင်းနဲ့ စာနာစိတ်ထားခြင်းတို့ဟာ ရောင်းချရေးဆိုင်ရာ အချီအချပြောဆိုဆွေးနွေးစဉ် ကာလတစ်လျှောက် အဓိကကျတဲ့အခန်းကဏ္ဍမှာ ရှိနေတဲ့ အပြင် အထူးသဖြင့် ကန့်ကွက်ပြောဆိုမှုတွေကို ဖြေရှင်းရာမှာလည်းအသုံးတည့်လှပါတယ်။ အသိအမှတ်ပြုခြင်းက ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်ကို “ခင်ဗျားပြောတာကို ကျွန်တော်နားလည်သဘောပေါက်ပါတယ်” လို့ ပြောဆိုရာရောက်ပါတယ်။ စာနာစိတ်ထားခြင်းက “ကျွန်တော် အလေးဂရုပြုပါတယ်” လို့ ပြောဆိုရာရောက်ပါတယ်။ အသိအမှတ်ပြုခြင်းဟာ ရောင်းချရေးဆိုင်ရာ အချီအချပြောဆိုဆွေးနွေးစဉ်ကာလတစ်လျှောက်မှာ အလွန်သင့်လျော်တဲ့လုပ်ရပ်ဖြစ်ပေမဲ့ အထူးသဖြင့် ကန့်ကွက်ပြောဆိုမှုရှိတဲ့အခါမျိုးမှာ ပိုပြီးသင့်လျော်ပါတယ်။ စာနာစိတ်ထားခြင်းက ဖောက်သည်အနေနဲ့ စိတ်ပျက်လက်ပျက်ဖြစ်နေချိန် သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ကြုံတွေ့ပြီး ဒုက္ခရောက်နေချိန်မျိုးနဲ့ ပိုမိုပြီးသင့်လျော်ပါတယ်။ စိတ်လှုပ်ရှားမှုအရှိန်မြင့်မားနေတဲ့ဖောက်သည်ကို စာနာစိတ်ထား ခြင်းက နှစ်သိမ့်ဖြေလျှော့ပေးနိုင်ပါတယ်။ အသိအမှတ်ပြုခြင်းနဲ့ စာနာစိတ် ထားခြင်းနှစ်ခုစလုံးက ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဖောက်သည်ရဲ့စိတ်ခံစားချက်ကို အလေး ထားကြောင်းထုတ်ဖော်ပြသနိုင်ပါတယ်။

ကန့်ကွက်ပြောဆိုချက်တွေကို ဖြေရှင်းရာမှာ ဖောက်သည် အများစု ဟာ “သူတို့ရဲ့လိုအပ်ချက်နဲ့ပတ်သက်လာရင် ခင်ဗျားထက် အများကြီးပိုသိထားကြတယ်” ဆိုတဲ့အချက်ကို သတိပြုဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ “အသိအမှတ်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် စာနာစိတ်ထားခြင်း’ နဲ့ ‘အဆက်အသွယ်ရှိမှုကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်း နဲ့ မေးမြန်းစုံစမ်းမှုပြုပြီး ဆန့်ကျင်ကန့်ကွက်မှုအကြောင်းကို ပိုမိုနားလည် သိရှိအောင်

လုပ်ဆောင်ခြင်း' အားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ အထင်နဲ့ကောက်ချက်ချခြင်း၊ သို့မဟုတ် တန်ပြန်ဆန့်ကျင်ငြင်းခုံခြင်း သို့မဟုတ် လက်မြောက်အရှုံးပေးခြင်း တို့မှ ရှောင်ရှားနိုင်ပါတယ်။

ကန့်ကွက်ပြောဆိုချက်တွေကို မိမိအတွက်အခွင့်အလမ်းများအဖြစ် ပြောင်းလဲရာမှာ အထောက်အကူပြုစေမယ့် အချက်အလက်တချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ဖောက်သည်ရဲ့အရေးကိစ္စများနဲ့စပ်လျဥ်းပြီး အသိအမှတ်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် စာနာကြောင်းပြသခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ပါ။

ဖောက်သည်ရဲ့ကန့်ကွက်ပြောဆိုချက်ကို ခင်ဗျား နားလည် သဘော ပေါက်သလို ပြန်လည်ပြောပြခြင်းအားဖြင့် အနုတ်လက္ခဏာဆောင်အခြေအနေ ကို ပြောင်းလဲသွားအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။ နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း သို့မဟုတ် စာနာစိတ်ထားခြင်းက ပြဿနာရဲ့အတိုင်းအတာပမာဏကို လျှော့ချဖို့ လမ်းခင်းပေးပါလိမ့်မယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ ပြဿနာကို ထိရောက်စွာ ဖြေရှင်းပေးနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ "ဒါပေမဲ့ဗျာ" ဆိုတဲ့ စကားလုံးကိုသုံးပြီး ခင်ဗျားရဲ့ အသိအမှတ်ပြုမှု သို့မဟုတ် စာနာစိတ်ထားမှုကို မပယ်ဖျက်လိုက်ပါနဲ့။

(၂) ကန့်ကွက်ပြောဆိုမှုနဲ့စပ်လျဥ်းပြီး ပိုမိုနားလည်သိရှိစေဖို့ မေးခွန်း တွေကိုမေးမြန်းပါ။

ကန့်ကွက်ပြောဆိုချက်တွေဟာ ယေဘုယျသဘောဆန်လေ့ရှိပြီး အလွယ်တကူနားလည်နိုင်အောင် ရှင်းလင်းပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့တုံ့ပြန်မှုအတွက် နေရာယူပါ။

ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်တွေကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ဖို့အတွက် ခင်ဗျားရဲ့တုံ့ပြန်မှုကို လိုတိုရှင်းဖြစ်ခြင်း၊ သီးသန့်ဖြစ်ခြင်းနဲ့ လိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံပေးခြင်းဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။ အဲဒီနောက် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဖောက်သည်ရဲ့ ကန့်ကွက်ပြောဆိုချက်ကို ကျေနပ် နှစ်သိမ့်မှု ဘယ်လောက်ဘယ်မျှပေးနိုင်ခဲ့သလဲဆိုတာကိုသိရှိစေဖို့ ဖောက်သည်ကို မေးမြန်းစုံစမ်းပါ။

ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းပြုမှ ပကတိအရှိတရားကို သိနိုင်မယ်

ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းဟာ ခင်ဗျားရဲ့ တစ်သက်တာဘဝခရီးအတွက် လမ်းညွှန်သံလိုက်အိမ်မြှောင်ပဲဖြစ်တယ်။

ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းဟာ အောင်မြင်တဲ့ အရောင်းဒိုင်ယာလော့ဂ်တစ်ခု ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် အခရာကျတဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုခြောက်ရပ်ထဲက တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းဆိုတာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တခြားအကြောင်းအရာတစ်ခုကိုမပြောဆိုမီ ယခင်ပြောခဲ့တဲ့အချက်အလက်တွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဘယ်လိုခံစားရကြောင်း ဖောက်သည်ကို မေးမြန်းစူးစမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ပါတယ်။ လိုအပ်ချက်တွေကို ကျစ်လျစ်မှန်ကန်စွာစုစည်းရေးဟာ အရေးကြီးတာမှန်ပေမဲ့ အနှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာတွေဟာ ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းက ရရှိနိုင်တာမျိုးကို မပေးစွမ်းနိုင်ပါဘူး။ အရောင်းသမား အများအပြားဟာ ပြောပြီးသမျှကို ပြန်လည်ပေါင်းရုံးတတ်ကြပေမဲ့ ပြန်လည်စစ်ဆေးမှုပြုတာမျိုးတော့ နည်းပါးလှပါတယ်။ မိမိတို့အနေနဲ့ ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်ကို ဘယ်အတိုင်းအတာပမာဏအထိဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ခဲ့သလဲဆိုတာကို အမှန်တကယ်သိရှိလိုတဲ့ အရောင်းသမားတွေအဖို့တော့ တုံ့ပြန်သဘောထားရယူဖို့ ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းဟာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလုပ်ဆောင်ချက်က ခင်ဗျားဘယ်လောက်အထိ တိုးတက်မှုရှိခဲ့တယ်ဆိုတာကိုတိုင်းတာဖို့ ကူညီပံ့ပိုးပေး သလိုခင်ဗျားအနေနဲ့ "ရောင်းချခြင်း" နဲ့ "စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု ပြုရာမှာ လိုအပ်တဲ့သတင်းအချက်အလက်တွေကို ပေးစွမ်းနိုင်ပါတယ်။ ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားပြောခဲ့သမျှကို ဖောက်သည်က နားလည်သဘောပေါက်တယ် သို့မဟုတ် လက်ခံယုံကြည်တယ်လို့ မှတ်ယူမိခြင်းက ကင်းဝေးစေပါတယ်။ (ဖောက်သည်က ဘာမှမပြောဘဲ တိတ်ဆိတ်နေခြင်းဟာ သဘောတူတယ်လို့ အဓိပ္ပာယ်မရပါဘူး။)

ဖောက်သည်ရဲ့ တုံ့ပြန်သဘောထားကိုရယူဖို့ စဉ်ဆက်မပြတ် တောင်းခံခြင်းအားဖြင့် အရောင်းအဝယ်ကိစ္စမှာ ဖောက်သည်ရဲ့ပါဝင်မှု၊ တက်ကြွမှုနဲ့ စိတ်ပါဝင်စားမှုတို့ကိုရရှိနိုင်ပါတယ်။ အရေးအကြီးဆုံး အချက်ကတော့ ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းကရရှိတဲ့ တုံ့ပြန်သဘောထားက ခင်ဗျားရဲ့ ထုတ်ကုန်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဈေးကွက်အတွင်း ပါးလိုက်တဲ့သတင်းစကားကို ဖောက်သည်ရဲ့ လိုအပ်ချက်နဲ့အညီ ပြုပြင်မွမ်းမံနိုင်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် ခင်ဗျားဟာ ဖောက်သည်က ဘယ်လိုတုံ့ပြန်မှုပြုဖွယ်ရှိသလဲဆိုတာကို နားလည် သဘောပေါက်တာကြောင့် အရောင်းအဝယ်ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် မိမိကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှုရှိစေပါတယ်။

ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းက ခင်ဗျားအနေနဲ့ အခက်အခဲအဟန့်အတား တွေနဲ့ အခွင့်အလမ်းတွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ရာမှာလည်း အကူအညီ

ပေးနိုင်တာကြောင့် ကြုံတွေ့လာရတဲ့ အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ဥပမာအားဖြင့် ဖောက်သည်နဲ့ အပြန်အလှန်အချီအချ ပြောဆိုဆွေးနွေးရာမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ "စတွေ့တွေ့ ချင်းမှာ ဘယ်အသံက ပိုကောင်းပါသလဲ အိတ်(စ်)လား၊ ဒါမှမဟုတ် ဝိုင်လား" နဲ့ "ခင်ဗျားမှာ ဘယ်စနစ်ရှိပြီးသားလဲ" ဆိုတာမျိုးမေးမြန်းနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီမေးခွန်းတွေက ခင်ဗျားအတွက် အချိန်ကုန်သက်သာစေပြီး အချီအချပြောဆိုဆွေးနွေးမှုအပေါ် အာရုံစိုက်စေသလို ခင်ဗျားရဲ့ သတင်းစကားကို ဖောက်သည်အလိုကျ ပြုပြင်မွမ်းမံရာမှာလည်း အထောက်အကူပြုပါတယ်။

ခင်ဗျားပေးတဲ့သတင်းစကားရဲ့ အဓိကနေရာမှာ မေးခွန်းတစ်ခုကို ဖြေဆိုပေးခြင်း သို့မဟုတ် ကန့်ကွက်ပြောဆိုချက်တစ်ရပ်ကို တုံ့ပြန်ခြင်း ပြုလုပ်ပါ။ ဖောက်သည်ရဲ့တုံ့ ပြန်မှုကို တိုင်းတာဖို့အတွက် တုံ့ပြန်သဘော ထားကို ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ဖောက်သည်က နားလည်သဘောပေါက်ပြီး သဘောတူညီမှုရှိတယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားပြန်လည် စစ်ဆေးမှုပြုတဲ့မေးခွန်းက ခင်ဗျားကို အချိန်ကုန်သက်သာစေပါတယ်။

အကြောင်းကတော့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဲဒီအချက်ကို နောက်ထပ်ဖြေရှင်းစရာ မလိုတော့ဘူးဆိုတာကို သိရှိနိုင်လို့ပါပဲ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ ပြန်လည် စစ်ဆေးမှုမှ ရရှိတဲ့ တုံ့ပြန်သဘောထားက ဖောက်သည်မှာ ထုတ်စရာမေးခွန်း ရှိနေဆဲပဲဆိုတာကို ပြသနေမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားက ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် မိမိကိုယ်ကိုယ်ဆန်းစစ်ဝေဖန်ပြီး လိုအပ်တဲ့ညှိနှိုင်းမှုတွေပြုလုပ် နိုင်မှာဖြစ်သလို ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်ကို ပြန်လည်ပြုပြင်တာမျိုးလည်း လုပ်ဆောင်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။

ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းဟာ အရောင်းသမားအများစုအနေနဲ့ ကနဦး ပိုင်းမှာ ဆန့်ကျင်တုံ့ပြန်မှုပြုလေ့ရှိတဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့က ဒါကို အန္တရာယ်ရှိတယ်လို့ရှုမြင်ကြပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ ရရှိလာတဲ့တုံ့ပြန်သဘောထား ဟာ ဆန့်ကျင်ကန့်ကွက်ချက်များ၊ မကျေနပ်လို့တိုင်တန်းမှုများ၊ ပန်ကြားမှုများ၊ တောင်းဆိုမှုများလို အနုတ်လက္ခဏာဆောင်တဲ့အရာတွေ ဖြစ်လေ့ရှိလို့ပါပဲ။ သို့ပေမဲ့ လက်တွေ့မှာတော့ ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းဟာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်တဲ့ လျှို့ဝှက်လက်နက်ကောင်းတစ်ခုဖြစ်ကြောင်း သူတို့ နားလည်သိရှိသွားကြပါတယ်။ ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းကို ဖိအားတရားလွှန်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် စိုးမိုးခြယ်လှယ်ခြင်းတို့လို နည်းနာတွေနဲ့ ရောထွေးမသွားဖို့တော့လိုအပ်ပါတယ်။ ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းဟာ ဖိအားတရားလွှန်ပေးတာမဟုတ်သလို စိုးမိုးခြယ်လှယ်မှုပြုတာလည်း မဟုတ်ပါဘူး။ စစ်ဆေးတဲ့မေးခွန်းတွေဟာ လွတ်လပ်စွာ ဖြေဆိုနိုင်တဲ့မေးခွန်းတွေဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီမေးခွန်းတွေဟာ "ခင်ဗျား ငွေကြေး မချွေတာချင်ဘူးလားဗျာ" သို့မဟုတ် "ဒီအကျိုးကျေးဇူးခံစားရမှုကို ခင်ဗျား သဘောမတူဘူးလားဗျာ" တို့လို နိမိတ်ပြမေးခွန်းတွေ မဟုတ်ပါဘူး။ နိမိတ်ပြ

မေးခွန်းတွေက ဖောက်သည်ကို "ဟုတ်ကဲ့" လို့လက်ခံဖြေဆိုပြီး မိမိရောင်းလိုတဲ့ ပစ္စည်းကို ဝယ်ယူချင်လာအောင် အားပေးတိုက်တွန်းတဲ့ မေးခွန်းတွေဖြစ်ပါတယ်။ ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းကတော့ ဖောက်သည်ဆီက ရနိုင်သမျှတုံ့ပြန်သဘောထား တွေကို ခံယူတာဖြစ်တဲ့အတွက် အများကြီးကွဲပြားခြားနားပါတယ်။ ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းဟာ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနဲ့ဆန့်ကျင်ဘက် ဖြစ်ပါတယ်။ အတိုချုံးအနှစ်ချုပ်ခြင်းက သတင်းအချက်အလက်တွေကိုပေးပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် "အိတ်(စ်)ဟာ ခင်ဗျားရဲ့ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံအတွင်းမှာ ကောင်းကောင်းအလုပ်ဖြစ်လိမ့်မယ်လို့ ကျွန်တော်ထင်ပါတယ်။ ဘာလို့လဲ ဆိုတော့ ဒီပစ္စည်းက ခင်ဗျားရဲ့ရည်မှန်းချက်ကိုဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်တယ်လေ" ဆိုတဲ့စကားမျိုးပါပဲ။ လိုရင်းကိုပြောရမယ်ဆိုရင် ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းဆိုတာ ဟာ ခင်ဗျား ထည့်သွင်းစဉ်းစားတာတွေမဟုတ်ဘဲ ဖောက်သည်စဉ်းစားတဲ့အရာ တွေသာဖြစ်ပါတယ်။

တုံ့ပြန်သဘောထားအတွက် စစ်ဆေးမှုပြုရာမှာ အသုံးဝင်တဲ့ အဓိက သော့ချက် မဟာဗျူဟာများကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ရှေ့ဆက်လုပ်ရှားမှုမပြုမီ တုံ့ပြန်သဘောထားအတွက် ပြန်လည် စစ်ဆေးမှုပြုပါ။

ခင်ဗျားနေရာယူထားမှုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အရေးပါသော သတင်းအချက် အလက်အားလုံးအပေါ်ထားရှိတဲ့ တုံ့ပြန်သဘောထားကို တောင်းခံပါ။

(၂) အရောင်းကမ်းလှမ်းမှုကာလတစ်လျှောက်လုံးမှာ ပြန်လည် ဆန်းစစ် မှုပြုတဲ့မေးခွန်းတွေကို အသုံးပြုပါ။

အရောင်းစတင်ကမ်းလှမ်းချိန်မှသည် အရောင်းအဝယ် ဖြစ်မြောက် သွားသည်အထိ ကာလတစ်လျှောက်လုံးမှာ ဖောက်သည်ဆီက တုံ့ပြန်သဘော ထားရယူပါ။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ပကတိအမှန်တရားကို ပေါ်လွင် စေမယ့် ပြန်လည်စစ်ဆေးမှုမျိုးကိုပြုလုပ်ပါ။

စဉ်ဆက်မပြတ်ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းက ခင်ဗျားချမှတ်ထားတဲ့ အရောင်းရည်မှန်းချက်ရဲ့ ပကတိအရှိတရားကို သိခွင့်ရစေတဲ့အပြင် အဆိုပါ အရောင်းရည်မှန်းချက်ကို အခြေအနေအချိန် အခါနဲ့အညီ ပြန်လည်ညှိနှိုင်း သတ်မှတ်ဖို့ အခြေခံအုတ်မြစ်တစ်ခုကိုလည်း ရရှိစေပါတယ်။

အခြေအနေအချိန်အခါကိုကြည့်ပြီး စေ့ စပ်ညှိနှိုင်းပါ

ဘယ်အချိန်မှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရမယ်ဆိုတာကိုသိရှိခြင်းက ဘယ်လို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရမယ်ဆိုတာကို နားလည်သိရှိစေဖို့ အထောက်အကူပြုပါတယ်။

ရောင်းချခြင်း (selling) နဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်း (negotiating) တို့ဟာ အရောင်းလုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက် မှာပါရှိတဲ့ သီးခြားအဆင့်များဖြစ်ကြပါတယ်။ ရောင်းချခြင်းဆိုတာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ "ဖောက်သည်ဟာ မိမိနဲ့ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားလိုခြင်း ရှိ၊ မရှိ' ဆိုတာနဲ့ "မိမိက ဖောက်သည်နဲ့ ရောင်းဝယ်ဖောက်ကား လိုခြင်း ရှိ၊ မရှိ" ဆိုတာတို့ကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်တဲ့အဆင့်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျား က "ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်ကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း'၊ 'ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်း' နဲ့ 'ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်အပေါ် ခင်ဗျား ဖြည့်ဆည်း ပေးနိုင်တဲ့ တန်ဖိုးကိုပြသခြင်း' တို့ကိုပြုလုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဟာ ဈေးနှုန်း (price)၊ စည်းကမ်း သတ်မှတ်ချက်များ (terms) နဲ့ ရယူမယ့်အမြတ်ငွေ (profit) တို့ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်းပြုတဲ့အဆင့်ပဲဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ 'ဈေးနှုန်း' သို့မဟုတ် 'စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ' ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြတဲ့အခါတိုင်းမှာ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုရဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်း ဆိုတဲ့ အဆင့်ဆီတက်လှမ်းရမှာဖြစ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းအဆင့်မှာ လူတွေ ဟာ မိမိဘက်ကရပိုင်ခွင့်ကို တစ်ဘက်လူ ရယူသွားမှာကို စိုးရိမ်တတ်ကြတဲ့ အလျောက် အတိုက်အခံသဘော ခံစားချက်ရှိနိုင်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုစဉ် ကာလအတွင်းမှာ "လိုအပ်ချက်များကိုဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း' သို့မဟုတ် "ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်း' သို့မဟုတ် 'ရောင်းချခြင်းအဆင့်မှာ အဆင် သင့်ရရှိပြီးဖြစ်မယ့် အဓိကသော့ချက်ကျတဲ့ သတင်း အချက်အလက်မျိုးတွေကို စုဆောင်ခြင်း' ဆိုတဲ့ကိစ္စရပ်တွေကို ဆောင်ရွက်ဖို့ အရမ်းနောက်ကျသွားလေ့ရှိပါ တယ်။

ဖောက်သည်တစ်ဦးအဖို့ "တခြားကိစ္စတွေမပြောခင် ဈေးနှုန်းကိုပြော ပါဦး" ဆိုတဲ့ စကားမျိုးကို ရောင်းချခြင်းအဆင့်ရဲ့ စောစောပိုင်းမှာ ပြောဆို လေ့ရှိတတ်ကြပါတယ်။ ဈေးနှုန်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်အကြောင်း ရှင်းလင်းပြောဆိုခြင်းမပြုမီ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မေးခွန်းနှစ်ရပ်ကို မိမိကိုယ်ကိုယ် မိမိမေးကြည့်ပါ။ အဲဒီမေးခွန်းနှစ်ရပ်ကတော့

(၁) ငါဟာ ဖောက်သည်ရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို နားလည်သိရှိရဲ့လားဆိုတာနဲ့

(၂) ငါ ဖောက်သည်အတွက် ဆောင်ကြဉ်းလာတဲ့တန်ဖိုးကို ဖောက်သည်က နားလည်သိရှိရဲ့လားဆိုတာတို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ အထက်ပါမေးခွန်းနှစ်ခုလုံးရဲ့အဖြေက "ဟင့်အင်း" ဖြစ်ခဲ့မယ်ဆိုရင်ဖြင့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ရပ်ဆိုင်းထားလိုက်ပါဦး။ ဒါပေမဲ့ "ဟင့်အင်း" မဖြေခဲ့ဘူးဆိုရင်တော့ "ဟုတ်ကဲ့ပါ။ ကျွန်တော်တို့ ဈေးနှုန်းအကြောင်း ပြောဆိုဆွေးနွေးနိုင်ပြီဆိုတော့ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ မေးခွန်းတချို့ကိုမေးမြန်း စုံစမ်းပြီး ကျွန်တော်လိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို အသေးစိတ် အပြည့်အစုံရယူပါရစေ" လို့ ပြောဆိုလိုက်ပါ။ တကယ်လို့ ဖောက်သည်တစ်ဦးက ခင်ဗျားကို သတင်းအချက်အလက်မပေးခဲ့ဘူးဆိုရင် "အထူးသီးသန့်ဖြစ်စေ " သို့မဟုတ် "ခြုံငုံပြီးတော့ဖြစ်စေ" ဈေးနှုန်းအကြောင်းပြောဆိုခြင်းဟာ ခင်ဗျား အတွက် သိပ်ပြီးစွန့်စားမှုပြုရာ ရောက်သွားပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီလိုပြုလုပ်မယ့် အစား ဆက်လက်အကြံပြုဆွေးနွေးပြီး ခင်ဗျားအတွက် သတင်းအချက် အလက်လိုအပ်ကြောင်း ထပ်မံပြောဆိုပါ။ တကယ်လို့ ဖောက်သည်ဟာ အရောင်း လုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ ကနဦးပိုင်းမှာကိုပဲ ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်ကို အလိုရှိ နေတယ်ဆိုရင်တော့ ဖောက်သည်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်အတွက် ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်နဲ့ အပေးအယူဖလှယ်မှုပြုခြင်းအားဖြင့် အပေးအယူဖလှယ်မှုလုပ်ငန်းကို စတင်လိုက်ပါ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ လိုအပ်ချက်တွေကို နားလည်သိရှိခြင်း ကင်းမဲ့ခဲ့မယ်ဆိုရင် "ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဖောက်သည်အတွက် ဆောင်ကြဉ်းပေးမယ့်တန်ဖိုး" နဲ့ "ဈေးနှုန်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်း သတ်မှတ်ချက်တွေ" နဲ့ ဆက်စပ်လို့ရမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ခင်ဗျားအဖို့ ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်တွေကို မသိရှိသလို ခင်ဗျား ဆောင်ကြဉ်းပေးမယ့်တန်ဖိုးကိုလည်း ဖောက်သည်သိရှိအောင် မပြသရသေးသရွေ့ ကာလပတ်လုံး စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုခြင်းမှ ရှောင်ရှားပါ။ ဈေးနှုန်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်း သတ်မှတ်ချက်များကို အသိပေးခြင်းမပြုမီ လိုအပ်ချက်တွေကို သိရှိပြီး မိမိဘက် ကပေးမယ့်တန်ဖိုးကို ချပြပြီးတဲ့နောက်မှ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုဖို့ အသင့်ဖြစ်နေပါစေ။

တကယ်လို့ ဖောက်သည်က တောင်းဆိုမှုတွေပြုလာခဲ့မယ်ဆိုရင် လိုအပ် ချက်တွေကို သိအောင်အရင်လုပ်ပါ။ အကြောင်းကတော့ တောင်းဆိုချက်တစ်ရပ်ကို ဖြည့်ဆည်းဖို့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်သာရှိတတ်ပေမဲ့ လိုအပ်ချက်တစ်ရပ်ကို ဖြည့်ဆည်း ပေးဖို့အတွက်ကတော့ နည်းလမ်းပေါင်းမြောက်မြားစွာရှိနေလို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ ဈေးနှုန်းနဲ့ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်တွေကို မူလအခြေ အနေအတိုင်း ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ဖို့အတွက် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာ တွေကိုအသုံးပြုပါ။ ခင်ဗျားဘက်က ဖောက်သည်အတွက် ဖြည့်ဆည်းပေးတဲ့ တန်ဖိုးနဲ့ဆက်စပ်နေတဲ့ ဈေးနှုန်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်တွေကို အစဉ်သဖြင့် ရှင်းလင်းပြောဆိုပါ။

နောက်ဆုံးအဆင့်အနေနဲ့ ဖောက်သည်ကို ဆက်လက်အကြံပြုပြောကြား

မြဲပြောကြားနေပါ။ တစ်ဖက်က ပဋိပက္ခအသွင်ဆောင်တဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမျိုး ပြုလာစေဦးတော့ မိမိဘက်က ပဋိပက္ခသဘောမဆောင်မိအောင် ရှောင်ရှားပါ။ ထိန်းချုပ်မှုရှိတဲ့အခြေအနေတစ်ရပ်မှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ပဋိပက္ခဆန်လို့ မဖြစ်ပါဘူး။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုတဲ့အခါမှာ အောက်ဖော်ပြပါ မဟာဗျူဟာတွေကို လိုက်နာကျင့်သုံးပါ။

(၁) တောင်းဆိုချက်ထက် လိုအပ်ချက်ကိုဦးစားပေးပါ။

တောင်းဆိုချက်တစ်ခုကိုဖြည့်ဆည်းပေးဖို့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်သာ ရှိတတ်ပေမဲ့ လိုအပ်ချက်တစ်ရပ်ကို ပြည့်စုံကျေနပ် အောင်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်တဲ့ နည်းလမ်းတွေကတော့ အများကြီးရှိပါတယ်။

(၂) အပြန်အလှန်အပေးအယူလုပ်ပါ၊ တစ်ဖက်သတ်ပေးတာမျိုး မလုပ် ပါနဲ့။

ခင်ဗျားဘက်က အလျှော့ပေးခြင်းတစ်ခုလုပ်ရရင် တစ်ဘက်ဆီကလည်း တုံ့ပြန်ပေးဆပ်မှုတစ်ခုခုကိုရယူပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ အလျှော့ပေးမှုတွေကို မှတ်သား ထားပြီး တစ်ကြိမ်ကိုတစ်ခါသာ အလျှော့ပေးပါ။

(၃) တိတ်ဆိတ်ခြင်းရဲ့ အာနိသင်ကို အသုံးပြုပါ။

ခင်ဗျားဘက်က ဈေးနှုန်းတစ်စုံတရာ သတ်မှတ်ပြီးရင် ဆိတ်ဆိတ်နေ လိုက်ပါ။ စောစောစီးစီး စကားစပြောခြင်းဟာ မိမိဘက်က စောစောစီးစီး အရေး နိမ့်ကြောင်းဝန်ခံရာရောက်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဘက်က ဈေးနှုန်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်ကို အသိပေးခြင်းက ခင်ဗျားရဲ့နေရာယူမှုကို အားပျော့ သွားစေနိုင်ပါတယ်။ အားသာချက်ကိုရယူပါ၊ သို့ပေမဲ့ ဆိတ်ဆိတ်နေပါ။

အရောင်းဖြစ်မြောက်စေဖို့ တစ်ဆင့်ချင်း ရှေ့ကိုတိုးသွားပါ

တစ်လက်မပြီးတစ်လက်မ နီးစပ်လာအောင် ချဉ်းကပ်တတ်တဲ့ အလေ့ ကို ပြုစုပျိုးထောင်ပါ။

ရောင်းချခြင်းကို အရောင်းပြီးမြောက်မှုနဲ့ တိုင်းတာနိုင်ပါတယ်။ အရောင်းပြီးမြောက်မှုက ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိဖောက်သည်ရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို ဘယ်လောက်အထိ ကောင်းမွန်စွာ ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ပြီး ဘယ်အတိုင်းအတာ အထိ ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သလဲဆိုတာကို ကိုယ်စားပြုပါတယ်။ အရောင်းသမား တွေဟာ အစဉ်သဖြင့် အရောင်းပြီးမြောက်မှုအကြောင်းကို ပြောလိုကြပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အရောင်းသမားအတော်များများဟာ အရောင်းပြီးမြောက်မှုအကြောင်းကို ပြောဆိုဖို့ တုံ့ဆိုင်းဝန်လေးတတ်ကြပါတယ်။ တချို့က ငြင်းပယ်ခံရမှာကို စိုးရွံ့ကြပါ တယ်။ တချို့ကတော့ ဆက်သွယ်မှုတွေကို နိဂုံးချုပ်ဖို့မလိုလားကြပါဘူး။ တချို့က တော့ ဖြောင်ကျကျ လူပေါ်လူဇော်လုပ်တယ်လို့ အထင်မခံလိုကြပါဘူး။ အရောင်းပြီးမြောက်မှုဖြစ်အောင်လုပ်ရမှာကို ဝန်လေးနေတတ်တဲ့ အရောင်းသမားအများစုက အရောင်းပြီးမြောက်ခြင်းကိုနိုင်ရင် အကုန်ယူပြီး ရှုံးရင် အကုန်ပေးဆပ်ရမယ့် လုံးလုံးလျားလျားအပြတ်ဖြတ်ရမယ့် အခြေအနေမျိုးအဖြစ် ရှုမြင်ကြပါတယ်။ သူတို့က အရှုံးအနိုင်အဖြေပေါ်သည်အထိ ခရီးဆုံးတိုင် စောင့်ဆိုင်း ရလိမ့်မယ်လို့ယူဆကြပါတယ်။ ဒီချဉ်းကပ်နည်းအရ စွန့်စားရမယ့်အတိုင်းအတာက မြင့်မားလှပါတယ်။

အရောင်းပြီးမြောက်စေခြင်းမှာ ကျွမ်းကျင်တဲ့ အရောင်းသမားတွေ ဟာ အရောင်းပြီးမြောက်စေခြင်းကို လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်အဖြစ်နဲ့ ကိုင်တွယ် အသုံးချကြပါတယ်။ သူတို့က အရောင်းပြီးမြောက်စေခြင်းကို အဆင့်ဆင့်ချဉ်း ကပ်ဆောင်ရွက်တာကြောင့် ယုံကြည်မှုပိုရှိကြပါတယ်။

အဆင့် (၁)

သူတို့ဟာ အရောင်းဆက်သွယ်ခြင်းမပြုမီ တိုင်းတာလို့ရတဲ့ ရည်မှန်းချက် (measurable objective) တစ်ရပ်ကို ချမှတ်ပါတယ်။

အဆင့် (၂)

သူတို့ ဘယ်အဆင့်ကိုရောက်နေသလဲဆိုတာနဲ့ လိုအပ်သလို ညှိနှိုင်းမှု ပြုနိုင်ဖို့အတွက် အရောင်းဆက်သွယ်မှုကာလတစ်လျှောက်မှာ ပြန်လည် စစ်ဆေးမှုပြုတဲ့မေးခွန်းတွေ (checking questions) ကို အသုံးပြုကြပါတယ်။

အဆင့် (၃)

သူတို့ဟာ အရှိန်အဟုန်မပျက်အောင်ထိန်းသိမ်းဖို့ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ဈေးခေါ်ဖို့အတွက် သီးခြားအရေးယူဆောင်ရွက်မှု တစ်ဆင့်နဲ့အတူ အရောင်းဆက်သွယ်မှုအသီးသီးကို အဆုံးသတ်ကြပါတယ်။ နောက်အဆင့်တစ်ခု သို့မဟုတ် နောက်ထပ်စီးပွားရေးလုပ်ငန်း တစ်ဆင့်ကို တောင်းဆိုဖို့ကတော့ ခင်ဗျားရဲ့တာဝန်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ နားဆင်ခြင်း၊ မေးခွန်းထုတ်ခြင်း၊ နေရာယူခြင်းနဲ့ ပြန်လည် စစ်ဆေးခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်တဲ့အခါမှာ ဖောက်သည်က “ကျွန်တော်တို့ ဘယ်လိုစတင်ကြမလဲ” ဆိုတဲ့ မေးမြန်းမှုနဲ့အတူ အရောင်းပြီးမြောက်စေမှု ဆိုင်ရာမေးခွန်းဟာ မလိုအပ်တဲ့အခြေအနေကို ရောက်ရှိလာနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဲဒီလိုမဖြစ်ခဲ့ဘူးဆိုရင် အရောင်းပြီးမြောက်စေဖို့အရေးဟာ ခင်ဗျားရဲ့တာဝန်ပဲဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ အရောင်းပြီးမြောက်စေမှုဟာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းကို တောင်းဆိုခြင်း သို့မဟုတ် ပဋိညာဉ်စာချုပ်မှာ လက်မှတ်တစ်ခု ရေးထိုးစေခြင်းကို မပြုလုပ်မီ လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ပေါ်ပေါက်လာတဲ့ (စီးပွားရေး ဆိုင်ရာဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူနဲ့ တွေ့ဆုံခြင်း၊ သရုပ်ပြ သို့မဟုတ် ရှေ့ပြေးအစီ အစဉ်တစ်ခုအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ ပါရဂူတစ်ဦးကိုခေါ် ယူခြင်းတို့လို) အရောင်းပြီးမြောက်မှုဖြစ်စေဖို့ နောက်တစ်ဆင့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုတစ်ခု ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

အရောင်းဆက်သွယ်မှုအသီးအသီး မပြုလုပ်မီ ရည်မှန်းချက်တစ်ရပ်ကို ချမှတ်ခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါအရောင်းဆက်သွယ်မှု ပြီးစီးတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘာကိုပြီးမြောက်အောင်မြင်လိုသလဲ ဆိုတာကို နားလည်သိရှိမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအချက်က ခင်ဗျားကို အရောင်းပြီးမြောက်စေမှုပြုဖို့အတွက် အာရုံစိုက်ရမယ့် အရာနဲ့ လမ်းညွှန်ချက်တို့ကို ပေးစွမ်းပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့တိုင်းတာလို့ရတဲ့ ရည်မှန်းချက်ဟာ အရောင်းဆက်သွယ်မှုပြီးစီးတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားအလိုရှိတဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်အဆင့်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါက ခင်ဗျားရဲ့ အရှိန်အဟုန်ကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားစေနိုင်သလို ခင်ဗျားရဲ့အောင်မြင်မှုကိုလည်း ပကတိအရှိတရားအတိုင်း တိုင်းထွာနိုင်စေပါတယ်။

အရောင်းသမားအများစုဟာ “အရောင်းအဝယ် ဖြစ်မြောက်ဖို့အတွက် ပိုမိုနီးစပ်အောင်လုပ်ဆောင်ရေး” လို မသဲမကွဲဝေဝါးနေတဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေနဲ့ အရောင်းဆက်သွယ်မှုတစ်ခုကို ပြုလုပ်တတ်ကြပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားက မိမိကိုယ်ကိုယ် “အရောင်းဆက်သွယ်မှုပြီးဆုံးတဲ့အခါမှာ ကျွန်တော် ဘာကိုမြင် တွေ့မှာလဲ” လို့ မေးခွန်းထုတ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ အရောင်းလှုပ်ရှားမှု ကိုထိန်းသိမ်းထားမယ့် တိုင်းထွာလို့ရပြီးထိရောက်မှုရှိတဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် တွေကို ချမှတ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းဟာ ခင်ဗျားရဲ့ အရောင်းပြီးမြောက်စေခြင်း အပေါ် ဖောက်သည်က ဘယ်လိုတုံ့ပြန်မလဲဆိုတာကို သိရှိစေတာကြောင့် အရောင်းပြီးမြောက်စေခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်အဆင့်အတွက် မေးမြန်းခြင်းမပြုမီ ဖောက်သည်က သူ့ရဲ့ ရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မြောက်ကျေနပ်နှစ်သိမ့်မှုရရှိခြင်းနဲ့ဆက်နွှယ်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ ရှင်းလင်းပြောဆိုချက်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဘယ်လိုခံစားရသလဲဆိုတာကို ဆင်ခြင်တွက်ဆဖို့ နောက်ဆုံးအဆင့်ဆန်းစစ်ခြင်းတစ်ရပ်ကို လုပ်ဆောင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ဆုံးပိတ်စစ်ဆေးခြင်းက ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်အဆင့် ကိုမေးမြန်းဖို့ သို့မဟုတ် ခင်ဗျားရဲ့ အရောင်းဆက်သွယ်မှုဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက် ကို ပြန်လည်ချမှတ်နိုင်အောင် အထောက်အကူပြုဖို့ လမ်းခင်းပေးပါလိမ့်မယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်က ခင်ဗျားရဲ့ အရောင်းပြီးမြောက် စေခြင်းကို ငြင်းပယ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ဒုတိယအကြိမ် ကြိုးစားအားထုတ်မှုပြုပါ။ ဘာ့ကြောင့် ဖောက်သည်ဟာ "ဟင့်အင်း" လို့ ငြင်းဆိုရသလဲဆိုတာကို သိအောင်လုပ်ပါ။ အနှောင့်အယှက်အတားအဆီးတွေကို ဖယ်ရှားပါ။ အခြေ အနေနဲ့ သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ နောက်ထပ်တစ်ဖန် အရောင်းပြီးမြောက်မှု ဖြစ်အောင်အားထုတ်ပါ။

(၁) အရောင်းဆက်သွယ်မှုအသီးသီးအတွက် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် တစ်ရပ်ချမှတ်ပါ။

အရှိန်အဟုန်ကိုဆက်လက်ထိန်းသိမ်းဖို့နဲ့ အရောင်းဆောင် ရွက်မှုကို ရှေ့သို့ချီတက်ဖို့အတွက် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ဟာ 'တိုင်းတာလို့ရခြင်း'၊ "လက်တွေ့ မှာပြီးမြောက်အောင်မြင်နိုင်တဲ့ အခြေအနေရှိခြင်း' နဲ့ 'အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်ဘောင်ရှိခြင်း' ဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ် တွေနဲ့ပြည့်စုံဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

(၂) အရောင်းဆက်သွယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်မှာ တုံ့ပြန်သဘော ထားရယူဖို့အတွက် ဆန်းစစ်မှုပြုလုပ်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်ပေးမှုနဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ အနေအထား ဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်သဘောထားနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်အဆင့်ကိုမေးမြန်းဖို့ သို့မဟုတ် ခင်ဗျားရဲ့အရောင်းဆက်သွယ်မှုဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်ကိုညှိနှိုင်းဖို့ ခင်ဗျားမှာ လိုအပ်တဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှုတို့နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး တုံ့ပြန်သဘော ထားတောင်းဆိုပါ။

(၃) အရောင်းဆက်သွယ်မှုအသီးသီးကို လုပ်ဆောင်ချက်အဆင့်တစ်ခုနဲ့ အဆုံးသတ်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ အရောင်းဆက်သွယ်မှုကို ဝေဝါးထွေပြားသော သို့မဟုတ် မသေချာမရေရာသော နောက်ထပ်အဆင့်တစ်ခုနဲ့ အဆုံးမသတ်ပါနဲ့။ အရှိန်အဟုန်မပျက် ဆက်ထိန်းထားနိုင်ဖို့အတွက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်း သို့မဟုတ် အရောင်းဆက်သွယ်မှုကို ခိုင်မာတဲ့နောက်ထပ်အဆင့်တစ်ခုနဲ့အတူ အဆုံးသတ်ခြင်းပြုလုပ်ပါ။ အရောင်းဆက်သွယ်မှုပြီးဆုံးတဲ့အခါ တိုင်းလုပ်ဆောင်ချက်တစ်ရပ်အတွက် မေးမြန်းစူးစမ်းတဲ့ အလေ့အထကို ပျိုးထောင်ပါ။

အရောင်းအဝယ်ဖြစ်စေဖို့ အရင်းအမြစ်အားလုံး ထုတ်သုံးစို

လူတိုင်းလူတိုင်း တစ်စုံတစ်ခုကိုသိရှိကြတယ်။ အရောင်းသမားကောင်း တစ်ယောက်ဆိုတာ ခြောက်ဒီကရီကွာဟမှုကနေ ကိန်းဂဏန်းခုနစ်လုံးစာ အရောင်းပမာဏဖြစ်လာအောင် ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်ရမယ်ဆိုတာကို နားလည် သိရှိသူဖြစ်တယ်။

ထိရောက်မှုအရှိဆုံး အရောင်းသမားတွေမှာ သူတို့ရဲ့ဖောက်သည်တွေ အပြင် သူတို့ရဲ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ပါ အတွင်းကျကျ ခိုင်မာတဲ့ဆက်ဆံရေး ရှိထားကြပါတယ်။ အထူးသဖြင့် ရှုတ်ထွေးတဲ့ရောင်းချမှုတွေမှာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူများနဲ့ သော့ချက်ကျတဲ့ ဩဇာညောင်းသူများအပေါ် နားလည်သဘော ပေါက်ပြီး သူတို့နဲ့ထိတွေ့ ဆက်ဆံနိုင်ရေးဟာ အရေးပါလှပါတယ်။ ပါရဂူတွေ၊ အကြီးတန်းအမှုဆောင်အရာရှိတွေ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ အထောက် အကူပြုတဲ့ပညာသည်တွေပါဝင်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ အသင်းအဖွဲ့ကို အားကုန်ထုတ်သုံး နိုင်ရေးဟာလည်း အရေးကြီးလှပါတယ်။

ဖောက်သည်အတွက် ဘယ်သူက ဆုံးဖြတ်ချက်တွေချမှတ်သလဲဆို တာနဲ့ သူတို့အပေါ် ဘယ်သူက ဩဇာသက်ရောက်သလဲဆိုတာတို့ကို ထုတ်ဖော် သတ်မှတ်ပါ။ ဘယ်သူ့မှာ အာဏာကုန်ရှိနေသလဲဆိုတာကို လေ့လာဆန်းစစ်ပါ။ ခင်ဗျားဖောက်သည်ရဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်ကို သရုပ်ခွဲ ဆန်းစစ်ဖို့အတွက် မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်း၊ ဆက်သွယ်မှုအဆင်သဏ္ဌာန်ကို လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်းနဲ့ အဆက်အသွယ်အားလုံးဆီက အချက်အလက်ရယူခြင်း တို့ကို ပြုလုပ်ပါ။ ခင်ဗျားဖောက်သည်ရဲ့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းဆက်ဆံရေးကို မြင့်မားပြီးကျယ်ပြန့်အောင် ပြုစုပျိုးထောင်ပါ။ အစပျိုးလုပ်ဆောင်တဲ့ အစီအစဉ် အပေါ် ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုနဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ အဓိကမေးခွန်းတွေကိုမေးမြန်းပြီး ဖောက်သည်ရဲ့ အသင်းအဖွဲ့ကို ဘယ်သူကထောက်ပံ့နေသလဲ သို့မဟုတ် အစပျိုးအစီအစဉ်ကို ဆန့်ကျင်ဘက်ပြုမူနေသလဲ ဆိုတာကို သိအောင်လုပ်ပါ။ ဘယ်သူက ဘဏ္ဍာငွေသုံးစွဲပုံကိုချုပ်ကိုင်ထားသလဲဆိုတာကို သိအောင်လုပ်ပြီး ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသမျှ ခင်ဗျားရဲ့ ချန်ပီယံ သို့မဟုတ် နည်းပြကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ် ပါ။ လိုအပ်ချက်အပေါ်မူတည်ပြီး ရှေ့နေများ၊ စာရင်းစစ်များနဲ့ ဘဏ်လုပ်ငန်းရှင် များတို့လို ပြင်ပမှဩဇာသက်ရောက်သူတွေ တစ်နည်းဆိုရရင် တတိယပုဂ္ဂိုလ် တွေနဲ့ ဆက်ဆံရေးကောင်းအောင် ထူထောင်ပါ။ ဌာနတွင်းအထောက်အကူကို ဖန်တီးဖို့အတွက် ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားမှုအတွင်းမှာ ခင်ဗျားရဲ့ အသင်းအဖွဲ့ကို စောစီးစွာမြင့်တင်ပေးခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ သူတို့ဆီကရယူဖို့ လိုအပ်တဲ့အချိန်မှာ ခင်ဗျားလိုအပ်တဲ့အရင်း အမြစ်တွေ ရရှိနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ဆီက တစ်စုံတစ်ရာ ခင်ဗျား မလိုအပ် သေးမီကတည်းက ပါရဂူတွေ၊

အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲသူတွေ သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ ရေးအသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေနဲ့ အပြုသဘောဆောင်တဲ့ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာဆက်ဆံရေး တွေကို ဖန်တီးပါ။

ဥပမာအားဖြင့် "ခင်ဗျားရဲ့စီနီယာ' ဆီက 'ခင်ဗျား ဖောက်သည်ရဲ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိစီနီယာ' ဆီကို ကောင်းမွန်တဲ့ တယ်လီဖုန်းခေါ်ယူမှု တစ်ခုက ခင်ဗျားအောင်မြင်ဖို့လိုအပ်တဲ့ နှာတစ်ဖျားသာမှုကို ပေးစွမ်းနိုင်ပါတယ်။ အရောင်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးဟာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရဲ့ အရေးပါတဲ့အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုကို အောင်မြင်မှုရရှိဖို့အတွက် သူ့အဖွဲ့အစည်းတွင်းက အကြီးတန်း မန်နေဂျာတစ်ဦးကို ထိရောက်စွာအသုံးပြုပါတယ်။ သူ့ရဲ့ဖောက်သည်ဟာ စနစ်သစ်တစ်ခုကို ဝယ်ယူလိမ့်မယ်ဆိုတာကို သူကနားလည်သိရှိတဲ့အပြင် အခြေအနေကလည်း သိပ်ကို ယှဉ်ပြိုင်မှုပြင်းထန်နေတာကြောင့် ဖောက်သည်ရဲ့ အဖွဲ့အစည်းမှာ ဘဏ္ဍာရေးအမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အဖြစ် လုပ်ကိုင်နေသူနဲ့ ကောင်းမွန်တဲ့ဆက်ဆံရေးရှိတဲ့ သူ့ရဲ့ဘဏ္ဍာထိန်းရဲ့ထောက်ပံ့မှုကို ရယူနိုင်ပါ တယ်။ အရောင်းသမားက ဘဏ္ဍာရေးအမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ကိုခေါ်ယူဖို့ သူ့ရဲ့ဘဏ္ဍာထိန်းကို တောင်းဆိုခဲ့သလို သူတို့အကြောင်းပြောပြလာအောင် သွေးဆောင်စည်းရုံးပြောဆိုဖို့ သူ့အတွက် အပြည့်အစုံပြင်ဆင်ပေးခဲ့ပါတယ်။ ပြီးတော့ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်အတွက် အရေးအကြီးဆုံး ပြဿနာနှစ်ရပ်ကို ထပ်ဆောင်းဖြည့်သွင်းပေးခဲ့ပါတယ်။ အရောင်းဝန်ထမ်းရဲ့ အလိုအရ အဆိုပါ ဖုန်းခေါ်ယူဆက်သွယ်မှုဟာ ရောင်းချရေးလုပ်ငန်းကို အဆုံးသတ်ပြီးပြတ်စေပါ တယ်။ ခင်ဗျားအောင်မြင်မှုရရှိဖို့အတွက်လိုအပ်တဲ့ အရင်းအမြစ်အားလုံးကို မြှင့်တင်ရာမှာ အထောက်အကူပြုစေတဲ့ အိုင်ဒီယာတချို့ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်ဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်အဆင့်ဆင့် ဘယ်လိုချမှတ်သလဲဆိုတာကိုဖော်ပြတဲ့ ပုံစံကားချပ်ဆွဲကြည့်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်ပြုလုပ်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်ဆင့်ကို နားလည်သိရှိဖို့အတွက် မေးမြန်းခြင်း၊ လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်းနဲ့ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ပါ။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူနဲ့ ဆက်သွယ် ထိတွေ့လို့ရအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်အပေါ် ဘယ်သူက ဩဇာညောင်းသလဲဆိုတာကို သိအောင်လုပ်ပါ။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေဆီက အကူအညီ အထောက်အပံ့ရယူပါ။

ခင်ဗျားရဲ့အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေနဲ့ အတွင်းကျကျ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို ထူထောင်ပါ။ ခင်ဗျားအောင်မြင်တဲ့အခါ ရရှိတဲ့ ဂုဏ်ပြုချီးကျူးခံရမှုတွေကို ခွဲဝေ

ပေးပါ။

(၃) ဖောက်သည်ရဲ့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ကြီးကြပ်နည်းပြသူတစ်ဦး ပြုစုပျိုးထောင်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ရောင်းချမှုကို တံခွန်စိုက်စေပြီး ခင်ဗျားအောင်မြင်ရေးမှာ အကူအညီပေးဖို့ အဖိုးမဖြတ်နိုင်တဲ့ လမ်းညွှန်ချက်နဲ့ ထောက်ပံ့မှုတွေကို ပံ့ပိုးပေးတဲ့ လေးစားအပ်သော ဖောက်သည်အဆက်အသွယ်(customer contact) တစ်ခုကို ဖော်ထုတ် သတ်မှတ်ပြုစုပျိုးထောင်ပါ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ အဓိကသော့ချက်ကျတဲ့ဆက်ဆံရေးတိုင်းမှာ ကြီးကြပ်ညွှန်ပြသူ (coach) တစ်ဦး မရှိသေးဘူးဆိုရင် တစ်ယောက်ယောက်ကို ပြုစုပျိုးထောင်ပေးပါ။

နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ချက်က အရောင်းအဝယ် ဖြစ်မြောက်မှုအတွက် အရေးကြီးပါတယ်

အကောင်းဆုံး နောက်ဆက်တွဲခေါ်ဆိုမှုတွေထဲက တစ်ခုကတော့ ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ပြောကြားခြင်းပါပဲ။ တွေ့ဆုံရခြင်းအတွက် ကျေးဇူးတင်ရှိကြောင်း ဖုန်းနဲ့ပြောဆိုခြင်းဟာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အရောင်းအဝယ်ဖြစ်မြောက်ခြင်းအတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ဖုန်းနဲ့ပြောဆိုခြင်းဆီအထိ ဦးတည်သွားနိုင်ပါတယ်။

နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ချက် (follow-up) က အရောင်းသမားတွေအနေနဲ့ မိမိတို့ကိုယ်ကိုယ် ပိုင်းခြားသိမြင်နိုင်စေမယ့် သူတို့ရဲ့ထိန်းချုပ်မှုအတွင်း လုံးလုံးလျားလျားရှိစေတဲ့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်ကိုပေးပါတယ်။ နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ချက်ဟာ ဖောက်သည်တစ်ဦးနဲ့ "စိတ်ချအားထားမှုနဲ့ယုံကြည်မှု" တို့ကို ဖန်တီးဖို့အတွက် အလွယ်ကူဆုံးနည်းလမ်းတွေထဲက တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ချက်က အရောင်းလုပ်ငန်း မဆောင်ရွက်မီ၊ အရောင်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်စဉ်အတွင်း၊ အရောင်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီး နောက်နဲ့နောက်ဆုံး ဘာရောင်းရေးဝယ်တာကိစ္စမှ မရှိတော့သည်အထိလိုအပ်ပါတယ်။

အရောင်းသမားအတော်များများဟာ နောက်ဆက်တွဲလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာမှာ ပျမ်းမျှအားဖြင့် အကောင်းဆုံးလုပ်ဆောင်ကြပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အပြစ်အနာအဆာကင်းမဲ့တဲ့ နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ချက်ဟာ ခင်ဗျားကို တစ်သီးတစ်ခြားဖြစ်အောင် အကူအညီပေးပါတယ်။ အဲဒါက ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုရှိစေခြင်း၊ သတိပြုမိစေခြင်းနဲ့ ထိရောက်တဲ့ နေ့စဉ်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရေး စနစ်တစ်ခုကို ဆောင်ကြဉ်းပေးခြင်းတို့ကို ပံ့ပိုးပေးပါတယ်။ နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ဖို့ ဆုံးဖြတ်ထားတဲ့ အလုပ်မှန်သမျှကို ချရေးထားပြီး နေ့စဉ်နေ့တိုင်း နေ့တစ်နေ့ရဲ့ အစနဲ့အဆုံးတို့မှာ ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုပြုလုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလုပ်ငန်းကို အလေးအနက်ထားလုပ်ဆောင်ပါ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဇွန်လ (၂၉) ရက်နေ့မှာ တစ်စုံတစ်ရာ လုပ်ဆောင်ဖို့ ဆုံးဖြတ်ထားတယ်ဆိုရင် ပြက္ခဒိန်ဇယား ကွက်ရဲ့ ဇွန်လ (၂၉) ရက်နေ့နေရာမှာ မှတ်သားထားပြီး ဇွန်လလယ် တစ်နေ့ နေ့မှာလည်း သတိပေးနှိုးဆော်ချက်တစ်ခုအဖြစ် ရေးမှတ်ထားပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည် သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ဆီက ဆက်သွယ်ခေါ်ယူမှုရှိခဲ့ရင် ၁၂ နာရီအတွင်း တုံ့ပြန်မှုမပြုဘဲမနေပါနဲ့။ ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက် တွေ သို့မဟုတ် ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေထက် တုံ့ပြန်မှုပိုမိုလျင်မြန်သွက်လက်မှုရှိပါစေ။ ခင်ဗျားရဲ့ ဗွိုက်စ်မေးလ်ကို သုံးနာရီတစ်ကြိမ်စစ်ဆေးပြီး လိုအပ်ရင် အမြဲတမ်းအချိန်နဲ့အမျှ မှန်ကန်နေအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ အရေးအကြီးဆုံးကတော့

ရှေ့ကစောပြီးလုပ်ဆောင်ခြင်းက ပိုကောင်း နိုင်ပေမဲ့ ကတိပြုပြီးသားဆိုရင် နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ချက်ကို ဆောင်ရွက် ပါ။ ဖောက်သည်တွေကို အသိပေးပါ။ တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ရာနောက်ကျနေခဲ့ မယ်ဆိုရင် ဖောက်သည်အနေနဲ့ ခင်ဗျားဆီ ခေါ်ယူဆက်သွယ်မှုမပြုမီ ကိုယ်က ဦးအောင် ဆက်သွယ်ခေါ်ယူမှုပြုပါ။ အချိန်ဆွဲရွှေ့ဆိုင်းမှုများအတွက် ဖောက် သည်တွေဆီ အသိပေးတောင်းပန်ပါ။ ပြီးတော့ ခင်ဗျား ဘာလုပ်မယ်ဆိုတာကို တိကျစွာပြောပြပြီး ရှေ့ဆက်လုပ်မယ့်အဆင့်တွေကို အသိပေးပါ။ ဖောက်သည် အတွက် အရေးတယူရှိကြောင်းနဲ့ အဆောတလျင် ဖြည့်ဆည်းပေးလိုစိတ် ရှိကြောင်း သိရှိအောင်ပြသပါ။ နောက်မကျပါစေနဲ့။ ခင်ဗျားရဲ့သန္နိဋ္ဌာန်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ပါ။ ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိရှိဖို့နဲ့ ဖောက်သည်မျှော်လင့်ချက် တွေကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဖြည့်ဆည်းပေးရာမှာ အထောက်အကူဖြစ်စေဖို့ ဖောက်သည် ဘာကိုမျှော်လင့်သလဲဆိုတာကို စောစီးစွာမေးမြန်းပါ။ အရောင်းဆက်သွယ်ခေါ်ယူမှုတစ်ခု ပြုလုပ်ပြီးတဲ့နောက် ဆုံးဖြတ် ချက်ချမှတ်သူအားလုံးဆီကို အီးမေးလ်တစ်စောင် အလျင်အမြန်ပေးပို့ပါ။ အဆိုပါအီးမေးလ်ကို ဖောက်သည်တို့ရဲ့ ‘လိုအပ်ချက်နဲ့မေးခွန်းများ” နဲ့ လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုပြုပါ။ ရှေ့ဆက်လုပ်မယ့်အဆင့် တွေကို ကျစ်လျစ်စွာ အချိန်နဲ့တစ်ပြေးညီဖြစ်အောင် သို့မဟုတ် စုစည်းပေါင်းရုံးမှု ရှိအောင် ဗွိုက်စ်မေးလ်ကိုအသုံးပြုပြီး ပဋိညာဉ်ကိုထိန်းသိမ်းပါ။ ကမ်းလှမ်းချက် တွေအတွက် ခြုံငုံမိအောင် ပေးစာများကို သင့်တော်သလိုအသုံးပြုပါ။ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်ကို ချမှတ်တဲ့အခါမှာ တယ်လီဖုန်းခေါ်ဆိုခြင်းများနဲ့ အီးမေးလ်ပို့လွှတ်ခြင်းများမှတစ်ဆင့် ဖောက်သည်နဲ့ နီးနီးစပ်စပ်ရှိမြဲရှိနေ အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ သင့်တင့်လျောက်ပတ်တဲ့အချိန်မှာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု ဖြစ်စဉ်တစ်လျှောက် မျက်နှာချင်းဆိုင် တွေ့ဆုံဆောင်ရွက်ပါ။ တကယ်လို့ အရောင်းအဝယ်ဆောင်ရွက်မှုက ဆိုင်းငံ့ထားရတဲ့ အခြေအနေမှာရှိနေပြီး ခင်ဗျားက အဝေးတစ်နေရာကို ရောက်နေခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့ရုံးက ခင်ဗျား ကိုယ်စား တယ်လီဖုန်းခေါ်ယူပြောဆိုမှုကို ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်အောင် အသင့်ပြင်ဆင်ပေးထားပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်ဆီ တယ်လီဖုန်းဆက်သွယ် ပြောဆိုခြင်းနဲ့ အီးမေးလ်ပို့ခြင်း၊ နီးစပ်လျက်ရှိတဲ့ပဋိညာဉ်ကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်း ထားခြင်းနဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ကာလအတွင်း နီးစပ်မြဲ နီးစပ်နေစေဖို့ အကြောင်းပြချက်များရှာဖွေခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ပါ။

ဆက်ဆံရေးအားလုံးကို စီမံခန့်ခွဲရာမှာ ခင်ဗျားအတွက် အကူအညီရရှိ စေဖို့ တက်ကြွတဲ့ဖောက်သည်တွေကိုရော မတက်ကြွတဲ့ဖောက်သည်တွေကိုပါ “ကွယ်ရင်မေ့တတ်တဲ့ရောဂါ” မှ ရှောင်ရှားနိုင်စေဖို့ သင့်လျော်တဲ့ ဆက်ဆံရေး နောက်ဆက်တွဲအစီအစဉ်ဇယားတစ်ခုထဲမှာ ထည့်သွင်းရေးသားထားပါ။ အစည်းအဝေးပွဲများပြီးဆုံးတဲ့အခါ၊ အရေးပါတဲ့အခမ်းအနား/ဖြစ်ရပ်တွေ

ပြီးဆုံးတဲ့အခါ၊ အကောင်အထည်ဖော်မှုမပြုမီနဲ့ပြုပြီးတဲ့အခါနဲ့ (ဖောက်သည်အတွက် ပျော်ရွှင်ဖွယ်အားလပ်ရက်ဖြစ်ပါစေကြောင်း ဆန္ဒပြုတာမျိုးလို) အထူးအခါသမယများမှာ ဖောက်သည်တွေနဲ့ ဆက်လက်ထိတွေ့ ဆက်ဆံမှုရှိနေပါစေ။ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေကို အလုပ်တာဝန် ဆက်လက်ပေး ထားဖို့ ဌာနတွင်းနောက်ဆက်တွဲဆောင်ရွက်မှု လုပ်ဆောင်ပါ။ သူတို့ကို ကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြောပါ။ သူတို့ရဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်ပြီးဆုံးသွားပြီလို့ မယူဆပါစေနဲ့။ ကျေနပ်နှစ်သိမ့်မှုကို တိုင်းတာဖို့အတွက် ဖောက်သည်ကို နှစ်ခါပြန်စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့အသင်းအဖွဲ့ (ပါရဂူများ၊ အကြီးတန်းပညာရှင်များ၊ လက်ထောက်များ) ကို မြှင့်တင်ပေးပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ နောက်ဆက်တွဲဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ဘာသာစကားထဲမှာ "ကျွန်တော့်ကိုသိခွင့်ပေးပါ" နဲ့ "ကျွန်တော့်ကိုခေါ်လိုက်ပါ" ဆိုတဲ့ စကားလုံးမျိုး မပါရှိပါစေနဲ့။ "ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်ထံခေါ်ဆိုမှုပြုဖို့' နဲ့ 'အဆက်အသွယ် တိုင်းရဲ့ နောက်ဆုံးပိတ်မှာ သီးခြားနောက်ထပ်အဆင့်တစ်ခု သတ်မှတ်ထားရှိဖို့' ဆိုတာ နောက်ဆက်တွဲဆောင်ရွက်ရာမှာ အောင်မြင်ရေးအတွက် နှာတစ်ဖျား သာမှုကိုဖန်တီးဖို့ အောက်ပါအချက်သုံးချက်ကို သိရှိထားရပါလိမ့်မယ်။

(၁) စနစ်တစ်ခုရှိပါစေ။

နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ဖွယ် အစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ချမှတ်အသုံးပြုပါ။ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းစတင်ချိန်နဲ့ ပြီးဆုံးချိန်တို့မှာ အဆိုပါအစီအစဉ်နဲ့ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပါ။

(၂) ချက်ချင်းတုံ့ပြန်လုပ်ဆောင်လိုစိတ်ရှိပါစေ။

အလုပ်တွေကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်ရာမှာ သင့်တော်တဲ့ဖွဲ့လုံ့လဝီရိယနဲ့ မဆုတ်မနစ်လုပ်ဆောင်ပါ။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့အလုပ်ဌာနအတွင်းမှာ နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်စရာတွေကို လုပ်ဆောင်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်က ခင်ဗျားရဲ့ အလုပ်ကို လာလုပ်ပေးလိမ့်မယ်လို့ မမျှော်လင့်ပါနဲ့။

အခွင့်အလမ်းရှိတာ သေချာပါစေ

ခိုင်လုံအောင်အတည်ပြုခြင်းဟာ အခရာကျတဲ့ ကျွမ်းကျင်မှု ခြောက်ရပ်ကို အပြည့်စုံဆုံး ပေါင်းစပ်ထားတဲ့အရာဖြစ်ပါတယ်။

အရောင်းသမားအတော်များများဟာ သူတို့မှာ စစ်မှန်ပြီး အရည်အသွေးပြည့်ဝတဲ့ အခွင့်အလမ်းတစ်ရပ် ရှိ၊ မရှိဆိုတာနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး သူတို့ရဲ့ ‘ပင်ကိုယ်ဗီဇစိတ်နဲ့သိရှိခြင်း’ အပေါ် ယုံကြည်မှုရှိကြပါတယ်။ အဓိကသော့ချက် အရင်းအမြစ်ဖြစ်တဲ့ ဖောက်သည်ဆီကရရှိလာတဲ့ အကောင်းဆုံးသတင်းအချက်အလက်များနည်းတူ “ရင်ထဲကလာတဲ့ခံစားသိ’ ကလည်း အထောက်အကူပြုနိုင်ပါတယ်။ ဒီအယူအဆဟာ ယုတ္တိယုတ္တာရှိတဲ့အလျောက် အရောင်းသမား တွေဟာ “မှန်းဆချက်များပြုလုပ်ခြင်း” နဲ့ ‘သူတို့ရဲ့ ရင်ထဲမှာအခြေပြုပြီး ရရှိလာတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကိုအသုံးပြုခြင်း” အားဖြင့် သူတို့ရဲ့ ရောင်းရေးဝယ်တာ ကိစ္စတွေမှာ လမ်းညွှန်ချက်အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ခဲ့တဲ့အကြိမ်ပေါင်းက အံ့သြစရာ ကောင်းလောက်အောင် များပြားလှပါတယ်။

မရှိမဖြစ်အရေးပါပြီး ဖောက်သည်တွေအနေနဲ့ ဖြေဆိုဖို့ အခက်အခဲ ရှိတဲ့ မေးခွန်းတွေရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ “ဖောက်သည်အနေနဲ့ စိတ်ဝင်စားစရာအကောင်းဆုံးလိုအပ်ချက်က ဘာလဲ”၊ “အခွင့်အလမ်းကို ဘယ်အရာ က ဖြစ်ပေါ်စေတာလဲ”၊ “အချိန်ကာလဘောင်သတ်မှတ်ချက်ကဘာလဲ”၊ “အဲဒါ ဟာ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းတဲ့ ဖြစ်ရပ်တစ်ခုဟုတ်ပါသလား”၊ “ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရာမှာ အသုံးချတဲ့စံမှတ်ကျောက်ကဘာလဲ”၊ “ပြိုင်ဘက်တွေက ဘယ်သူ တွေလဲ”၊ “ကျွန်တော့်အနေနဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယ် ဘယ်အဆင့်သတ်မှတ်ရမှာလဲ”၊ “ကျွန်တော်က ဘယ်လို တန်ဖိုးကိုဆောင်ကြဉ်းပေးရမလဲ”၊ “ကျွန်တော့်ရဲ့ ဆက်ဆံရေးက ဘယ်လိုနေသလဲ”၊ “ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူတွေနဲ့ဆက်ဆံရာမှာ ကျွန်တော်ထိတွေ့ ဆက်သွယ်နိုင်တဲ့အဆင့်က ဘယ်နေရာမှာရှိသလဲ”၊ “ကျွန်တော့်ရဲ့ ပြိုင်ဘက်တွေနဲ့နှိုင်းယှဉ်ရင် ကျွန်တော့်ရဲ့တန်ဖိုးနဲ့ မတူကွဲပြား ခြားနားမှုအပေါ် ဖောက်သည်က ဘယ်လိုရှုမြင်သလဲ”

အရောင်းသမားဟာ အခွင့်အလမ်းတွေကို “အရည်အသွေးသတ်မှတ် ခြင်း’နဲ့ ‘ထိတွေ့ ဆက်သွယ်ခြင်း' ပြုလုပ်ရာမှာ ဂန္ထဝင်မြောက်အမှားသုံးရပ်ကို ကျူးလွန်လေ့ရှိကြပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ .. (၁) သူတို့က အရေးပါတဲ့မေးခွန်းတွေရဲ့အဖြေတွေကို သိရှိပြီးသားပါလို့ မှတ်ယူ တတ်ကြပါတယ်။

(၂) ‘ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားမှုတွေဟာ ဌာနတွင်းဖောက်သည် အပြောင်းအလဲ များပေါ်မှာအခြေပြုပြီး နေ့စဉ်ပြောင်းလဲနေတယ်’ ဆိုတာနဲ့ ‘ယှဉ်ပြိုင်ရေး စစ်မြေပြင်အခြေအနေ” တို့အပေါ် မေ့လျော့နေပြီး သူတို့ရဲ့

'သတင်းစကား နဲ့ 'မဟာဗျူဟာ' တို့ကို မပြောင်းလဲကြပါဘူး။

(၃) သူတို့ကခိုင်လုံမှုရှိအောင်လုပ်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ လူတစ်ဦးအတွက် တစ်ကြိမ်သာလုပ်ကြပါတယ်။

တချို့လူတွေက သူတို့အတွက် ဘာအခွင့်အလမ်းမှ မရှိချိန်မှာ မိမိတို့မှာ အခွင့်အလမ်းတစ်ရပ်ရှိနေတယ်လို့ ထင်ယောင်ထင်မှား ဖြစ်တတ်ကြပါတယ်။ တချို့ကျတော့ သူတို့မှာ အောင်မြင်နိုင်တဲ့အခြေအနေရှိပါလျက်နဲ့ မိမိတို့မှာ အခွင့်အရေးမရှိဘူးလို့ မှတ်ယူနေကြပါတယ်။ အထောက်အထားခိုင်လုံအောင် အတည်ပြုလုပ်ဆောင်ခြင်းမရှိခဲ့ရင် အဲဒါတွေအားလုံးဟာ မှန်းဆချက်တွေသာ ဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။

အထောက်အထားခိုင်လုံအောင် အတည်ပြုလုပ်ဆောင်ခြင်းဟာ (၁) ဆွဲဆောင်မှုနဲ့ပြည့်စုံခြင်း၊ (၂) ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်ခြင်း၊ (၃) မေးခွန်းထုတ်တတ်ခြင်း၊ (၄) နားဆင်နိုင်စွမ်းရှိခြင်း၊ (၅) နေရာယူတတ်ခြင်းနဲ့ (၆) ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းဆိုတဲ့ အဓိကအရေးပါသော ကျွမ်းကျင်မှုခြောက်ရပ်ကို ပြီးပြည့်စုံစွာ ပေါင်းစပ်ထားတဲ့အရာတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အထောက်အထား ခိုင်လုံအောင် လုပ်ဆောင်လိုက်တဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ဟာ "ဖောက်သည် ဘယ်လိုစဉ်းစားဆင်ခြင်သလဲဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်ရေး" ပဲဖြစ်ပါတယ်။ သည့်ထက်ပိုအရေးကြီးတဲ့ ပန်းတိုင် က "သူတို့ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ရအောင် သူတို့ ဘယ်လိုခံစားရလို့လဲဆိုတာကို နက်ရှိုင်းစွာသိရှိအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်း' ပါပဲ။

ဒါ့ကြောင့် ဥပမာအနေနဲ့ပြောရရင် ခင်ဗျားဟာ "ပြိုင်ဘက်တွေက ဘယ်သူတွေလဲ" လို့မေးခွန်းထုတ်ကောင်းထုတ်နိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ "ခင်ဗျားရဲ့ ပြိုင်ဘက်တွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဖောက်သည်နဲ့ သူ့ရဲ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေက ဘယ်လို ခံစားရသလဲ ဆိုတာနဲ့ 'အဆိုပါပြိုင်ဘက်တွေနဲ့ ခင်ဗျားအကြားမှာ ဖောက်သည်က ဘယ်လိုနှိုင်းယှဉ် ရှုမြင်သလဲ" ဆိုတာတို့နဲ့သက်ဆိုင်တဲ့ ပိုမိုခက်ခဲသောမေးခွန်းတွေကို မေးမြန်းခြင်းက ရှောင်ကြဉ်ကောင်းရှောင်ကြဉ်နိုင်ပါတယ်။ "ခိုင်လုံအောင် အတည်ပြု ပေးတဲ့မေးခွန်းများအပေါ် ဖြေကြားချက်တွေ' က လိုအပ်ချက်များကို နားလည် သဘောပေါက်စေပါတယ်။ ဒါ့အပြင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ် အတွင်းမှာ စံမှတ်ကျောက်တွေနဲ့ လိမ္မာပါးနပ်မှုတွေကိုပါဝင်စေပါတယ်။ အထောက်အထား ခိုင်လုံစေခြင်းက အောင်မြင်တဲ့ဖြေရှင်းမှု တစ်ရပ်ကို ဖန်တီးဖို့ အတွက် ခင်ဗျားရဲ့သတင်းစကားကို မတူကွဲပြားခြားနားအောင် လုပ်ဆောင်ရာမှာ ကူညီပံ့ပိုးဖို့ လိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို ပေးစွမ်းနိုင်ပါတယ်။

နောက်တစ်ကြိမ် တွေ့ ဆုံဆွေးနွေးပြောဆိုတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားဟာ

နကရှိုင်းစွာ စူးစမ်းလေ့လာသိရှိဖို့နဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို အတည်ပြုဖို့ အကြိမ်ပေါင်းဘယ်လောက်အထိ အထောက်အထားခိုင်လုံအောင် လုပ်ဆောင်ခဲ့သလဲဆိုတာကို မှတ်စုရေးသားထားရပါလိမ့်မယ်။

နောက်ထပ်သတင်းအချက်အလက်တွေကို အထောက်အထား ခိုင်လုံအောင်လုပ်ဆောင်ဖို့နဲ့ ရယူဖို့အတွက် အထောက်အကူပြုတဲ့ အချက်သုံးချက်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ဘယ်အရာကိုမှ မှန်းဆပြီးအတည်မပြုလိုက်ပါနဲ့။

သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို အထောက်အထားခိုင်လုံပြီး စစ်မှန်မှုရှိတာ သေချာစေဖို့အတွက် နှစ်ခါပြန်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ပါ။

(၂) အရာရာဟာ ပြောင်းလဲနေတယ်ဆိုတာကို မမေ့ပါနဲ့။

ခင်ဗျားရဲ့မဟာဗျူဟာနဲ့ သတင်းစကားတို့ကို ပြန်လည်ခိုင်လုံအောင် လုပ်ဆောင်ပြီး ညှိနှိုင်းပေးပါ။

(၃) တစ်နေရာထဲက ရပ်မကြည့်ပါနဲ့။

ခင်ဗျားရရှိထားတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေ မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုဖို့အတွက် ခင်ဗျားမှာ ရှုထောင့်အမြင် တစ်ခုထက်မက ပိုမိုလိုအပ်ပါတယ်။

အရောင်းသမားဆိုတာ ကုမ္ပဏီရဲ့ အဖိုးတန်အရင်းအမြစ်တစ်ခုပါ

နှစ်ဆယ့်တစ်ရာစု အရောင်းသမား-ဖောက်သည် ဆက်ဆံရေး အတွက်ဆိုရင် အရောင်းသမားဟာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်မှသည် အရင်းအမြစ် တစ်ခုအဖြစ်ဆီသို့ မဖြစ်မနေပြောင်းလဲရပါလိမ့်မယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်ဟာ ပိုမိုရှုတ်ထွေးပြီး ယှဉ်ပြိုင်မှုပြင်းထန် လာတဲ့အလျောက် ခင်ဗျားရဲ့ 'ကျွမ်းကျင်မှု' နဲ့ 'မဟာဗျူဟာမြောက်တွေးခေါ် ကျင့်ကြံမှု' တို့ဟာလည်း ပိုမိုအဆင့်မြင့်မားလာရတော့မှာဖြစ်ပါတယ်။ ကုမ္ပဏီ တစ်ဝှမ်းမှာရှိတဲ့ အဆင့်အသီးသီးရဲ့ ပြောင်းလဲမှုဟာ မကြုံစဖူးထူးကဲလှတဲ့ အခြေအနေကို ရောက်ရှိနေပါပြီ။ လွန်ခဲ့တဲ့ဆယ်စုနှစ်ကာလတုန်းကဆိုရင် ကဏ္ဍအတော်များများမှာရှိတဲ့ လူတွေရဲ့စိတ်ခံစားမှုဟာ ရောင်းချခြင်းထက် ဝယ်ယူ ခြင်းအပေါ်မှာသာ ပိုမိုအာရုံကျနေခဲ့ပါတယ်။ ပြီးတော့ 'ဖောက်သည်၊ 'တန်ဖိုး ထပ်ဆောင်းပေးမှု' နဲ့ 'ဆက်ဆံရေး" တို့အပေါ်မှာထက် 'ထုတ်ကုန်" နဲ့ "ရောင်းဝယ် ဖောက်ကားမှု' အပေါ်မှာသာ အလေးထားတတ်ကြတာကများပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ရောင်းပုံရောင်းနည်းကို အပြောင်းအလဲလုပ်ခဲ့ ပြီးပြီဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိပတ်ဝန်းကျင်မှာဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ ပြောင်းလဲမှုအဆင့် နဲ့အညီ ရင်ဘောင်တန်းနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ဖို့က ခင်ဗျားရဲ့ဆုံးဖြတ်ချက် ပေါ်မှာသာ မူတည်နေပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ ယခုအခါမှာ တက်ကြွစွာ အပြောင်း အလဲပြုလုပ်နေပါသလား၊ ဒါမှမဟုတ် သူများယောင်လို့ လိုက်ယောင်နေရုံမျှ လုပ်ဆောင်နေပါသလားဆိုတာကတော့ မိမိကိုယ်ကိုယ်အသိဆုံးဖြစ်မှာပါ။

"အရောင်းစကားပြောဆိုမှု' နဲ့အတူ ဖြစ်ပေါ်လာဖွယ်ရှိတဲ့ ဒိုင်ယာ လော့ဂ်က ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်အပေါ် နည်းလမ်းသစ်တစ်ခုနဲ့အညီ အာရုံ စိုက်လုပ်ဆောင်ဖို့ ကူညီပံ့ပိုးပေးပါလိမ့်မယ်။ အဆိုပါ ဒိုင်ယာလော့ဂ်က ခင်ဗျား အနေနဲ့ ဖောက်သည်ကို ပထမဦးစားပေးအဖြစ်ထားရှိစေမှာဖြစ်ပြီး "ဖောက်သည်အနေနဲ့ ခင်ဗျားဆီကို အမြန်နှုန်းနဲ့ တယ်လီဖုန်းဆက်သွယ်မှု ပြုလာစေဖို့ ကူညီပံ့ပိုးပေးပါ" ဆိုတဲ့ ထိပ်တန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သူတစ်ဦးရဲ့ စကားအတိုင်းဖြစ်လာစေမှာဖြစ်ပါတယ်။ ရည်ရွယ်ချက် က "ဒိုင်ယာလော့ဂ်ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဖောက်သည်ရဲ့ လိုအပ်ချက် ကို မှန်ကန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်စေဖို့၊ 'ဖောက်သည်အပေါ်ဆွဲဆောင်မှု ပြုနိုင်ဖို့'"ဖောက်သည်ရဲ့ အမြင်မှာ မိမိပေးတဲ့သတင်းစကားဟာ သူ့လိုအပ် ချက်အတွက် အဖြေပဲလို့ယူဆလာအောင် လိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံပေးဖို့'၊ 'အရောင်းဖြစ်မြောက်စေဖို့" နဲ့ 'နက်ရှိုင်းတဲ့ဆက်ဆံရေးများဖြစ်လာစေဖို့" ပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) ဆွဲဆောင်မှုနဲ့ပြည့်စုံခြင်း၊ (၂) ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်ခြင်း၊ (၃)

မေးခွန်းထုတ်တတ်ခြင်း၊ (၄) နားဆင်နိုင်စွမ်းရှိခြင်း၊ (၅) နေရာယူတတ်ခြင်းနဲ့ (၆) ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းဆိုတဲ့ အဓိကအရေးပါသော ကျွမ်းကျင်မှု ခြောက်ရပ်ဟာ အရောင်းစကားပြောဆိုမှုရဲ့ ပင်မ,ဗဟိုမဏ္ဍိုင်မှာ တည်ရှိနေပါ တယ်။ အဆိုပါကျွမ်းကျင်မှုတွေဟာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ 'အရောင်းစတင်မှု' မှသည် 'အရောင်းပြီးမြောက်စေမှု' တိုင်အောင် အသုံးချဖို့လိုအပ်တဲ့ ကိရိယာတန်ဆာပလာတွေလည်းဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုခဲ့ပါကျွမ်းကျင်မှုတွေထဲက တစ်ခုခုမှာ အားနည်းနေခဲ့ရင်တောင် အဲဒီလိုအားနည်းမှုက ခင်ဗျားကို ရှေ့မတိုးနိုင်အောင် ဟန့်တားနေပါလိမ့်မယ်။

ရှေ့မှာတင်ပြခဲ့သမျှဆောင်းပါးအသီးသီးပါ သင်ခန်းစာအားလုံးမှာ တူညီတဲ့ရည်ရွယ်ချက်တစ်ရပ်ရှိပါတယ်။ အဲဒါကတော့ "ဒိုင်ယာလော့ဂ် လုပ်နေစဉ်ကာလအတွင်း အရောင်းကိစ္စဖြစ်မြောက်စေဖို့" နဲ့ 'အဆိုပါအရောင်းစကားပြောဆိုမှုက ကိစ္စနှစ်ရပ်ကိုပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးစေဖို့' ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားမှာ ကျွမ်းကျင်မှုတွေနဲ့ပြည့်စုံတာနဲ့အမျှ ခင်ဗျားအဖို့ အစဉ်သဖြင့် အသုံးဝင်စေမယ့် လက်နက်ကိရိယာတွေ ရရှိနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ သတင်းစကား (message) နဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေ (skills) ဟာ ခင်ဗျားပြုလုပ်တဲ့ရောင်းချမှုရဲ့ ဗဟိုပင်မ,မဏ္ဍိုင်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါတွေ မရှိဘဲနဲ့တော့ ခင်ဗျားဟာ အရောင်းလုပ်ငန်းကို ပြီးမြောက်အောင် ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်နိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ အဲဒါတွေရှိခြင်းအားဖြင့်သာ ခင်ဗျားဟာ 'အရောင်းပြီးမြောက်အောင်မြင်ခြင်း" နဲ့ "ကာလရှည်အောင်မြင်သောဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်နိုင်မှု' ဆိုတဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ဆီ တက်လှမ်းနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ယခုဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ အရောင်းကိစ္စကို အတော်လေး နားလည်သဘောပေါက်လောက်ပါပြီ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လက်ရှိအခြေအနေထက် ပိုမို ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်တယ်ဆိုတာကိုလည်း နားလည်သဘော ပေါက်သွားပါပြီ။

ခင်ဗျားရဲ့ နောက်ထပ်အရောင်းဆက်သွယ်မှုအတွက်ဆိုရင် အဓိက အရေးပါသော ကျွမ်းကျင်မှုခြောက်ရပ်ထဲက တစ်ခုခုကိုရွေးချယ်ပြီး အလေးထား အာရုံစိုက်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်တွေ အပေါ် ချစ်ခင်ရင်းနှီးမှုရှိပါ။

ခင်ဗျားနဲ့အလုပ်လုပ်ရတာ အဆင်ပြေချောမွေ့တယ်လို့ ဖောက်သည်ရဲ့ စိတ်ထဲမှာ ခံစားသွားရအောင် ဖောက်သည်အပေါ် အစွမ်းကုန် ချစ်ခင်ရင်းနှီးစွာ ဆက်ဆံပါ။ ဖောက်သည်နဲ့ထားရှိပြီးသား အဆက်အသွယ်ကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းသွားဖို့အတွက် "ဖောက်သည်အပေါ် အသိအမှတ်ပြုခြင်း' ကို အသုံးပြုပါ။ ပြီးတော့ ပိုမိုနီးစပ်တဲ့ချစ်ကြည်ရေးခိုင်မြဲစေဖို့ ဖောက်သည်အပေါ် ကိုယ်ချင်းစာစိတ်ထားပါ။

(၂) ဆွဲဆောင်မှုနဲ့ပြည့်စုံအောင်ဆောင်ရွက်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ ပရောဂျက်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဖောက်သည်ရဲ့ "စိတ်ဝင်စားမှု အဆင့်'၊ 'စွမ်းအင်' နဲ့ 'ထင်မြင်ယူဆချက်" တို့ကို လေ့လာဆန်းစစ်ပါ။ ခင်ဗျားဟာ မိမိထုတ်ကုန်ရောင်းချရေးအတွက်သာ အာရုံစိုက်တာမဟုတ်ဘဲ ဖောက်သည် အပေါ်မှာလည်း စိတ်ဝင်စားမှုရှိကြောင်း လက်တွေ့ပြသပါ။

(၃) မေးခွန်းထုတ်ပါ၊ နားဆင်ပါ၊ ပြီးတော့ ဆန်းစစ်ပါ။

မေးခွန်းထုတ်ရေးမဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ကိုချမှတ်ပါ။ မေးခွန်းတွေ ပိုမို မေးမြန်းပြီး လိုအပ်ချက်တွေကို အပြည့်အဝနားလည် သဘောပေါက်မှုတစ်ရပ် ရရှိစေဖို့ အဆိုပါမေးခွန်းတွေကိုနေသား တကျပြင်ဆင်ပေးပါ။ ဖောက်သည်ရဲ့ သတင်းစကား (စကားလုံးများ၊ အသံနေအသံထားနဲ့ စကားဦးတည်ရာ) ကို ထိရောက်စွာနားဆင်ပါ။ ပြီးတော့ ဖောက်သည်ရဲ့ကိုယ်နေဟန်ထားကိုလည်း အကဲခတ်ပါ။ သဘောထားတုံ့ပြန်မှုကိုရယူဖို့နဲ့ လိုသလို ပြန်လည်ညှိနှိုင်းဆောင် ရွက်မှု ပြုလုပ်နိုင်ဖို့အတွက် အရောင်းလုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်လုံးမှာ လေ့လာ ဆန်းစစ်မှုပြုလုပ်ပါ။

(၄) ခင်ဗျားရဲ့သတင်းစကားကို နေရာချထားပေးပါ။

ဖောက်သည်ရဲ့လိုအပ်ချက်တွေကို ခင်ဗျားသိရှိပြီးတဲ့အခါ အဆိုပါ လိုအပ်ချက်တွေကို ဖြည့်ဆည်းပေးဖို့အတွက် ခင်ဗျားရဲ့ သတင်းစကားကို နေသားတကျပြင်ဆင်ပေးပါ။ ပြီးတော့ အရောင်းအဝယ်လုပ်ငန်း ဖြစ်မြောက် အောင် တောင်းဆိုမှုပြုပါ။

အတိတ်ကာလတုန်းက ခင်ဗျားအတွက် အလုပ်ဖြစ်စေခဲ့တဲ့ နည်းနာ တွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ပြီး အဲဒီနည်းနာတွေကို အနာဂတ်မှာလည်း အလုပ် ဖြစ်စေဖို့ လိုအပ်သလိုမြှင့်တင်ပေးပါ။ ခင်ဗျားဟာ မိမိထုတ်ကုန်ရောင်းချဖို့ထက် ပိုမိုအရေးကြီးတဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို လုပ်ဆောင်နေရကြောင်း နားလည် သဘောပေါက်ပါ။ ခင်ဗျားဟာ မိမိကုမ္ပဏီရဲ့ 'လူသားမျက်နှာစာ' ဖြစ်တဲ့ အလျောက် ခင်ဗျားကိုယ်တိုင်ပင်လျှင် 'ရောင်းချခြင်း' ဖြစ်ပြီး ခင်ဗျားရဲ့ "အရောင်းစကားပြောဆိုမှု' က အဆိုပါရောင်းချခြင်း ဖြစ်မြောက် အကောင် အထည်ပေါ်လာအောင် လုပ်ဆောင်သွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

DAY 4 - NEGOTIATION

လူယဉ်ကျေးတွေက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းရဲ့ အကျိုးကျေးဇူးကိုနားလည်ကြတယ်

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဟာ ယှဉ်ပြိုင်အနိုင်ယူရတဲ့ အားကစားတစ်ခု မဟုတ်ပါဘူး။

တစ်ခါတစ်ရံမှာ လူတွေဟာ "သူတို့အနေနဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ဖို့' သို့မဟုတ် "တခြားလူတွေနဲ့ တွေ့ဆုံဖြေရှင်းဖို့" လိုအပ်တဲ့အခြေအနေမှာ ရောက်ရှိနေတယ်လို့ ယူဆတတ်ကြပါတယ်။ တကယ်လို့ သူတို့အားလုံးဟာ အဆင့် တိုင်းမှာ ချက်ချင်းလက်ငင်း သဘောတူညီမှု မရရှိခဲ့ဘူးဆိုရင် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီပြီး လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်ကို လိုအပ်လာပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဟာ ပူးပေါင်းဖက်စပ်ဆောင်ရွက်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်မှတ်ရေး လုပ်ငန်းစဉ် (Joint Decision-Making Process) အမျိုးမျိုးအတွက် အမည် နာမတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေဟာ တစ်ဦးလိုအပ်ချက်ကို တစ်ဦးက အပြန် အလှန် ဖြည့်စွက်ပေးဖို့ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သဘောတူညီမှုတစ်ခုကို ရရှိလာတဲ့အခါမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအောင်မြင်ပြီးမြောက်ပါတယ်။ တရားမျှတမှု (Fairness) ဟာ ထိရောက်တဲ့စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ပါ။ မိမိအပေါ် တရားမျှတမှုကင်းမဲ့စွာပြုမူနေတယ်လို့ခံစားမိတဲ့ တစ်ဖက်ပုဂ္ဂိုလ်ဟာ သဘောတူညီမှု တစ်ရပ်ကို လိုက်နာကျင့်သုံးဖို့ လိုလားတော့မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ တစ်ပါးသူတွေရဲ့ အားနည်းချက်အပေါ် အခွင့်ကောင်းယူဖို့ ကြိုးစားတဲ့လူတွေဟာ ကောင်းကျိုး ထက် ဆိုးကျိုးကိုသာ ရရှိခံစားရဖွယ်ရှိတဲ့ စွန့်စားမှုကို ပြုလုပ်တတ်ကြသူတွေဖြစ် ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုက အကျိုးစီးပွားချင်း မတူညီသူအသီးသီးကို ပူးပေါင်း ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေတာကြောင့် သဘောတူညီမှုကို ခွဲဝေခံယူကြရသလို အဲဒီ သဘောတူညီမှုဟာလည်း အစွန့်ရှည်စွာတည်တံ့ခိုင်မြဲလေ့ရှိပါတယ်။ တစ်နည်း အားဖြင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဆိုတာ လူ့ယဉ်ကျေးမှုရဲ့ စရိုက်လက္ခဏာတစ်ရပ် လည်းဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ "ဘော့စ်'က ခင်ဗျားကို တစ်စုံတစ်ရာ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ဖို့ အမိန့်ပေးခဲ့မယ်ဆိုရင် အဲဒါဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု မဟုတ်ပါဘူး။

တကယ်လို့ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးက ပဋိပက္ခတစ်ခုကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ဖြေရှင်း ပေးပြီး ပဋိပက္ခမှာပါဝင်သူအသီးသီးဟာ ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ဖြေရှင်းပေးသူ (Arbitrator) ရဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း တရားဝင်လိုက်နာကြရတယ်ဆိုရင်လည်း အဲဒါကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းလို့ မခေါ်ဆိုနိုင်ပါဘူး။ ပြီးတော့ အကျိုးစီးပွားချင်း မတူကွဲပြားသူတွေဟာ

သဘောတူညီမှုတစ်ရပ်ဆီရောက်ရှိအောင် အတူတစ်ကွ ပူးပေါင်း မဆောင်ရွက်ကြဘူးဆိုရင်လည်း အဲဒါဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်း မမည်ပါ ဘူး။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဟာ ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်မှု (Confrontational) ရှိရမှာ ဖြစ်သလို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း (Cooperative) လည်း ပါရှိရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်ခြင်းနည်းလမ်းကို ကျင့်သုံးသူတွေဟာ အောင်မြင်မှု ကို ရရင်ရသလောက် ခံစားလိုကြပါတယ်။ အဲဒါဟာ ရေတိုကိုသာကြည့်တတ်တဲ့ လက္ခဏာတစ်ရပ်ပါ။ သူတို့ဟာ အောင်မြင်မှုရရှိကောင်းရရှိကြမှာ မှန်ပေမဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေကတော့ သူတို့နဲ့ နောက်ထပ်တစ်ကြိမ် အပေးအယူညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်မှု လုပ်လိုကြတော့မှာ မဟုတ်ပါဘူး။

ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနည်းလမ်းကို ကျင့်သုံးလိုသူတွေ နားလည် လက်ခံထားတာကတော့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဆိုတာဟာ အကျိုးစီးပွားချင်း ကွဲပြား ခြားနားသူအားလုံးအတွက် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမယ့် နည်းလမ်းတစ်ရပ်ပဲဖြစ်ပါ တယ်။ သူတို့ဟာ အစွန်နဲ့ကာလရှည်ကြာပြီး နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အပြန်အလှန် အကျိုး ဖြစ်ထွန်းစေမယ့် ဆက်ဆံရေးတွေကို ထူထောင်ကြပါတယ်။

အကျိုးစီးပွားကိုခြေပြုသော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဖြစ်တဲ့ ပူးပေါင်းဆောင် ရွက်ခြင်းဟာ အထူးသဖြင့် ယဉ်ကျေးမှု သို့မဟုတ် လူမျိုး သို့မဟုတ် စီးပွားရေး အရ ကွဲပြားခြားနားတဲ့ လူသားတွေအကြားမှာ ထိရောက်တဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ဖြစ်တည်စေပါတယ်။ သဘောတူညီမှုရရှိစေရေးမှာ အဟန့်အတားအနှောင့် အယှက်တွေကို ဖန်တီးတတ်တဲ့ မတူကွဲပြားမှုတွေအပေါ်မှာ အာရုံစိုက်မယ့် အစား ရရှိခံစားရမယ့် အကျိုးစီးပွားတွေအပေါ်မှာ အလေးထားကြဖို့ကတော့ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဆိုတာဟာ ယှဉ်ပြိုင်အနိုင်ယူရမယ့် အားကစားတစ်ခု မဟုတ်ပါဘူး။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာပါဝင်တဲ့ အကျိုးစီးပွားချင်း မတူကွဲပြားသူအသီးသီး ဟာ မိမိတို့အကျိုးစီးပွား ဖြစ်ထွန်းရေးအတွက် သွေးဆောင်စည်းရုံးမှု လုပ်သင့်တာ မှန်ပေမဲ့ သူတို့ရဲ့ပန်းတိုင်ဟာ မိမိနဲ့အကျိုးစီးပွားချင်း မတူညီသူတွေဆီမှာ ဆုံးရှုံးနစ်နာ မှုတွေ ဖြစ်ပေါ် စေရေးမဟုတ်ပါဘူး။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ဟာ အကျိုးစီးပွားချင်း မတူညီကြပေမဲ့ ပါဝင်သက်ဆိုင်သူအားလုံးအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ အနေအထားကို အကောင်းဆုံးအခြေအနေသို့ ရောက်ရှိအောင် တတ်စွမ်းသမျှ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးပဲဖြစ်ပါတယ်။

အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းရဲ့ အခြေခံသဘောတရား သုံးရပ်ကို နားလည်သဘောပေါက်ဖို့ အရေးကြီးလှပါတယ်။

(၁) စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဆိုတာဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပူးပေါင်းဖက်စပ်ချမှတ်တဲ့ လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ရပ်ဖြစ်ကြောင်း နားလည်သိရှိပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူအားလုံးဟာ သဘောတူညီချက် တစ်ရပ် ကို လက်တွေ့ ဖြစ်ထွန်းလာအောင် ဆောင်ရွက်ကြဖို့ သန္နိဋ္ဌာန်ချမှတ်လိုက်ကြတဲ့ အခါမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဟာ အောင်မြင်စွာပြီးဆုံးသွားပါတယ်။

(၂) စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုရာမရောက်တဲ့ လုပ်နည်းလုပ်ဟန်တွေကို နားလည်သိရှိပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းတယ်ဆိုတာ အာဏာရှိသူတစ်ဦးက အမိန့်ပေးစေခိုင်းခြင်းအားဖြင့် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်တဲ့အရာ မဟုတ်ပါဘူး။ ကြားဝင်စေ့စပ်ဖြေရှင်းပေးသူတစ်ဦးက ချမှတ်လိုက်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ဟာလည်း စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုရဲ့ ရလဒ် မဟုတ်ပါဘူး။ "မိမိနဲ့အကျိုးစီးပွားချင်းကွဲပြားသူ တစ်ဖက်သားအပေါ် နှိပ်ကွပ်လိုက်ရဖို့ နဲ့ နောက်ဆုံးကုန်ကုန်ပြောရရင် "အပြီးတိုင်ချေမှုန်းပစ်ဖို့" ရည်ရွယ်တဲ့ ယှဉ်ပြိုင်မှု တစ်ခုလည်း မဟုတ်ပါဘူး။

(၃) စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းမှာ ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်တွေ့ဆုံခြင်းရော ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းပါ,ပါဝင်နိုင်ပါတယ်။

ကိစ္စရပ်တိုင်းမှာ အောင်ပွဲခံလိုခြင်းဟာ ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်ခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းအားဖြင့် ပါဝင်သက်ဆိုင်သူအားလုံး အကျိုးဖြစ်ထွန်းအောင် လုပ်ဆောင်ခြင်းဟာ ပူးပေါင်းပါဝင် ဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဟာ အကျိုးစီးပွား အခြေပြုစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဖြစ်ပါတယ်။

နှစ်ဖက်အကျိုးစီးပွားအပေါ် အာရုံစိုက်ပါ

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ နေရာယူမှုဆိုင်ရာ ချဉ်းကပ်နည်းကို အသုံး ပြုပြီး ခင်ဗျားအလိုရှိတဲ့အကြောင်းအရာမှန်သမျှ အရေးကြီးတယ်လို့ပဲ သဘော ထားမယ်ဆိုရင်၊ "ခင်ဗျားအလိုရှိတဲ့အရာကိုရယူဖို့" သို့မဟုတ် "ဘယ် အကြောင်းအရာကို ခင်ဗျားဘက်က အလျှော့ပေးလိုက်လျှော့နိုင်မလဲဆိုတာကို တွက်ဆဖို့" ပိုမိုခက်ခဲသွားပါလိမ့်မယ်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းရဲ့ အဓိပ္ပာယ်ကို နားလည်သဘောပေါက်ဖို့အတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ကတော့ အကျိုးစီးပွား (interest) နဲ့ အနေအထား (position) တို့အကြားကွဲပြားခြားနားမှုကို ခွဲခြားနိုင်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အနေ အထားတစ်ရပ်ဆိုတာ "ကျွန်တော်တို့ အလိုရှိတဲ့အရာ' ဖြစ်ပါတယ်။ အကျိုးစီးပွား တစ်ရပ်ကတော့ "ကျွန်တော်တို့ အလိုရှိတဲ့အရာကို ရယူလိုခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်း' ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် "ဒီချဉ်းကပ်နည်းက ခင်ဗျားအလိုရှိတဲ့အရာကို ဖြစ်မြောက်လာအောင် ဘယ်လိုအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ပါသလဲ" "ဒီလိုလုပ်ဆောင်ဖို့ ကျွန်တော်တို့ သဘောတူညီခဲ့ပြီဆိုရင် ဘယ်ပန်းတိုင်ကို ခင်ဗျားရရှိမှာလဲ" ဆိုတဲ့ မေးခွန်းမျိုးတွေကို မေးရပါလိမ့်မယ်။

အနေအထားတစ်ရပ်ကို ရယူခြင်းဟာ ခင်ဗျားရဲ့ရွေးချယ်မှုတွေကို လျှော့ချခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့ဈေးဆစ်အရေးဆိုနိုင်စွမ်း (ability to bargain) ကို ပုံမှန်အားဖြင့် ကန့်သတ်မှုပြုလေ့ရှိပါတယ်။ အဲဒါဟာ ခင်ဗျားရဲ့အကျိုးစီးပွား ကို နားလည်သိရှိဖို့နဲ့ အဲဒါတွေကို ဆွဲဆောင်စည်းရုံးဖို့အတွက် ပိုမိုပြီးစမတ် ကျပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းအားဖြင့် တိကျတဲ့ ရလဒ် တစ်ခုထက် ပိုမိုရရှိလိမ့်မယ် လို့မျှော်လင့်ထားတဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေ အပေါ်မှာ အာရုံစိုက်ခဲ့မယ်ဆိုရင်၊ ပြီးတော့ ခင်ဗျားမှာ လွတ်လပ်ပွင့်လင်းတဲ့ စိတ်အခံရှိခဲ့မယ် ဆိုရင် ခင်ဗျားအတွက်အလုပ်ဖြစ်စေမယ့် တခြားသောရလဒ်တွေကို ရှာဖွေ တွေ့ ရှိနိုင်ခြေရှိပါတယ်။ အကျိုးစီးပွားချင်းမတူညီကြသူတွေအားလုံးဟာ အနေ အထားအပေါ် အာရုံမစိုက်ဘဲ အကျိုးစီးပွားအပေါ်အာရုံစိုက်တဲ့အခါမှာ သူတို့ဟာ ပိုမိုပြုလွယ်ပြင်လွယ်ရှိလာကြပြီး အလုပ်ဖြစ်မယ့် သဘောတူညီချက် တစ်ခုဆီ ရောက်ရှိလာနိုင်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့အကျိုးကျေးဇူးခံစားခွင့်တွေကို သိရှိပြီးပြီဆိုတာနဲ့ အဲဒါ တွေကို ပထမဦးစားပေးနေရာမှာထားရှိပါ။ အဲဒီနောက် ခင်ဗျားဟာ အဲဒါတွေကို ရရှိခံစားရမယ်လို့ ဘယ်လောက်အထိ သန္နိဋ္ဌာန်ပြင်းပြသလဲဆိုတာကို ဆုံးဖြတ် ချက်ချမှတ်နိုင်ပါတယ်။

ယေဘုယျအားဖြင့် (ခင်ဗျားအနေနဲ့ မဖြစ်မနေရယူရမယ့်) အခြေခံ

သို့မဟုတ် မူလဘူတအကျိုးစီးပွားများနဲ့ (ခင်ဗျားရဲ့မူလဘူတ အကျိုးစီးပွား တွေကိုရယူဖို့ စွမ်းဆောင်နိုင်မယ့်) တစ်ဆင့်ခံဆင်းသက်လာသော သို့မဟုတ် ဒုတိယအဆင့် အကျိုးစီးပွားများဆိုပြီး ရှိပါတယ်။ တစ်ခါတစ်ရံမှာ ကျွန်တော်တို့ ဟာ တစ်ဆင့်ခံဆင်းသက်လာသော အကျိုးစီးပွားတွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ကြရတာကြောင့် အခြေခံအကျိုးစီးပွားနဲ့ ပတ်သက်တာတွေကို နောက်မှ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ကြရပါတယ်။ ဘယ်အဆင့်တွေကို ပြီးမြောက် အောင် လုပ်ဆောင်မလဲဆိုတာနဲ့ ဘာပြီးရင်ဘာဆက်လုပ်မလဲဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်နိုင်အောင် မဟာဗျူဟာများကို ရေးဆွဲချမှတ်ဖို့အတွက် ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုး စီးပွားတွေကို ဦးစားပေးအစီအစဉ်သတ်မှတ်ပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုနေချိန်မှာ ခင်ဗျားရဲ့ ကိုယ်ကျိုးစီးပွား တွေကို ပထမဦးစားပေးအနေနဲ့အာရုံစိုက်ပါ။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားနဲ့ အကျိုးတူ ခံစားဖော်ခံစားဖက်တွေဖြစ်ကြတဲ့ ကုမ္ပဏီ၊ ခင်ဗျားရဲ့အလုပ်အကိုင်အသင်းအဖွဲ့ ဝင်များ၊ ခင်ဗျားရဲ့မိသားစုစတာတွေရဲ့အကျိုးစီးပွားကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဘယ်အရာတွေက အခြေခံမူလဘူတဖြစ်ပါသလဲ။ ဘယ်အရာ တွေက ဒုတိယအဆင့်ဖြစ်ပါသလဲ။ အဆိုပါအကျိုးစီးပွားတွေက ခင်ဗျားရဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအပေါ်မှာ ဘယ်လိုသြဇာသက်ရောက်မှုရှိပါသလဲ။ မိမိနဲ့အကျိုးစီးပွားချင်းမတူညီသူတွေရဲ့ အကျိုးစီးပွားကိုလည်း ကောင်းစွာထည့်သွင်းစဉ်းစားဖို့လိုပါတယ်။ သူတို့ရဲ့ အကျိုးစီးပွားကို ခင်ဗျား အနေနဲ့ပိုမိုသိရှိလာလေလေ၊ ခင်ဗျားတို့ရဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဟာ ပိုမိုထိရောက်မှု ရှိလာလေလေပဲဖြစ်ပါတယ်။ အလားတူစွာပါပဲ၊ သူတို့နဲ့အကျိုးတူပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေနဲ့ပတ်သက်သမျှကိုရော၊ သူတို့ရဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအပေါ်မှာ သြဇာညောင်းတဲ့အရာတွေကိုပါ လေ့လာဆည်းပူးဖို့ အားထုတ်ကြိုးပမ်းရပါ မယ်။ ဒါ့ကြောင့် အောက်ပါအချက်သုံးချက်ကို စိတ်ထဲမှာ မှတ်သားထားရပါလိမ့် မယ်။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ အနေအထားမျှကိုသာမကဘဲ ခင်ဗျားရဲ့အကျိုးစီးပွားတွေကို နားလည်သိရှိအောင်လုပ်ပါ။

ခင်ဗျားအလိုရှိတဲ့အရာကို ဘာ့ကြောင့်အလိုရှိရတာပါလဲ။ ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေကို ဦးစားပေးအစီအစဉ်အလိုက် အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ။ ဘယ်အရာတွေက အခြေခံမူလဘူတအကျိုးစီးပွားတွေဖြစ်ပါသလဲ။ ဘယ်အရာ တွေက တစ်ဆင့်ခံဆင်းသက်လာတဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေဖြစ်ပါသလဲ။ အဲဒီအကျိုး စီးပွားတွေပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးအတွက် ခင်ဗျားက ဘယ်လောက်အထိ သန္နိဋ္ဌာန်ပြင်းပြစွာ အားထုတ်ဆောင်ရွက်နေပါသလဲ။

(၂) တခြားလူတွေရဲ့လိုအင်နဲ့ လိုအပ်ချက်တို့ကို နားလည်သိရှိပါ။

ခင်ဗျားကိုထောက်ခံအားပေးသူတွေ၊ တခြားအကျိုးစီးပွားချင်း မတူညီ

သူတွေနဲ့ အဲဒီအကျိုးစီးပွားချင်းမတူသူတွေအပေါ် ထောက်ခံအားပေးသူတွေရဲ့ အကျိုးစီးပွားကို နားလည်သဘောပေါက်အောင်လုပ်ဆောင်ပါ။ မေးခွန်းတွေ ထုတ်ပါ။ ပိုအရေးကြီးတာက အဖြေတွေအပေါ်မှာ အလေးထားဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၃) အနေအထားဆိုင်ရာ စျေးဆစ်အရေးဆိုသူတွေနဲ့ သတိပြုဆက်ဆံပါ။

တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးက လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရာမရှိတဲ့ အဆိုပြုချက်တစ်ခုကိုပြုလုပ်လာခဲ့မယ်ဆိုရင် ဘာမျှတုံ့ပြန်ပြောဆိုခြင်း မပြုပါနဲ့။ စိတ်ခံစားချက်တစ်စုံတစ်ရာကိုလည်း မပြသပါနဲ့။ တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ယောက်က အော်ကြီးဟစ်ကျယ်လုပ်မယ် သို့မဟုတ် လေကြီးမိုးကြီးပြောဆိုလာမယ်ဆိုရင် ဆက်ပြောပါစေ။ တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးက ရွေးချယ်စရာပေးထားချက်မှန်သမျှကို လက်မခံနိုင်ခဲ့ဘူးဆိုရင် ဘယ်အကျိုးစီးပွားက အဲဒီပုဂ္ဂိုလ်ရဲ့ အနေအထားကို အထူးပြုဖော်ညွှန်းနေသလဲဆိုတာကို လေ့လာဆန်းစစ်ပါ။ တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးက အနိုင်ကျင့်ဗိုလ်ကျတဲ့အပြုအမူမျိုး လုပ်လာခဲ့မယ် ဆိုရင် “ကျွန်တော်တို့ သဘောတူညီချက်ရရှိဖို့ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှု ကျရှုံးသွားမှာ ကိုစိုးရိမ်မိတယ်” လို့ ပြောဆိုပါ။ ကျရှုံးမှာကိုစိုးရွံ့ခြင်းဟာ အနိုင်ကျင့် ဗိုလ်ကျမှုကို အဆုံးသတ်သွားစေနိုင်ပါတယ်။

တကယ်စေ့စပ်ညှိနှိုင်းချင်ရင် ခြေတစ်လှမ်းနဲ့ပဲ စလိုက်ပါ

တရုတ်တို့ရဲ့ တာအိုလမ်းစဉ်တော်ကျမ်းစာထဲမှာ ပညာရှင် လောင်ဇူး က "မိုင်တစ်ထောင်ခရီးဟာ ပထမခြေတစ်လှမ်းနဲ့ အစပြုရတယ်" လို့ ဆိုထားပါ တယ်။ ဒီအဆိုအမိန့်က ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ ပဋိပက္ခအသွင်ဆောင် အကျိုး စီးပွားတွေရဲ့ အဟန့်အတားများကို လျှော့ချရာမှာ ကူညီပံ့ပိုးနိုင်တဲ့အပြင် မဖြစ် နိုင်ဘူးလို့ ထင်မြင်ရတဲ့ သဘောတူညီချက်တွေကို ရရှိအောင်လည်း လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်ဖွယ်ရှိပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းကို အစမပြုဘဲနဲ့တော့ ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။

လူတွေက အကျိုးစီးပွားအခြေပြုစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု (interest-based negotiation) ရဲ့ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ဟာ ဘုံအကျိုးစီးပွားများ (common interests) အပေါ် သဘောတူညီမှုရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရေးပဲဖြစ်တယ်လို့ ယုံကြည်ထားလေ့ရှိကြပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာ ပါဝင်သူတိုင်းဟာ တူညီတဲ့ အကြောင်းပြချက်များအတွက် တူညီတဲ့အကျိုးရလဒ်တွေကို ရယူလိုကြပါတယ်။ အဲဒါဟာ မလွဲကေန်ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရှိပေမဲ့ သူတို့ဟာ ဖြည့်ဘက်အကျိုးစီးပွားတွေ (complementary interests) ကို ထုတ်ဖော်တင်ပြခြင်းအားဖြင့်သာ သဘော တူညီမှုရရှိသွားကြတာ များပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူတွေဟာ တူညီတဲ့ရလဒ်ကို ရယူလိုကြတာမှန်ပေမဲ့ အဆိုပါစေ့စပ်ညှိ နှိုင်းမှုက မတူကွဲပြားတဲ့အကျိုးစီးပွားတွေကို ပံ့ပိုးပေးလို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ တတိယမြောက် အကျိုးစီးပွားအမျိုးအစားက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူတွေရဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေဟာ ဆန့်ကျင်ဘက်အသွင်ဆောင်နေတဲ့အခါ ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိတဲ့ ပဋိပက္ခအသွင်ဆောင် အကျိုးစီးပွားများ (conflicting interests) ပဲဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့အဖို့ ဘုံအကျိုးစီးပွားဆိုတာမရှိဘဲ သဘောတူ ညီချက်တစ်ရပ်ကို အလွယ်တကူရရှိစေဖို့ ပံ့ပိုးပေးနိုင်တဲ့ အဖြည့်ခံအကျိုးစီးပွား များလည်း ကင်းမဲ့နေပုံရပါတယ်။

ဒီအခြေအနေမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူတွေ မဖြစ်မနေဆုံးဖြတ် ရမှာက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကိုလုပ်မလား၊ ဒါမှမဟုတ် ပြဿနာရဲ့အဖြေကို အခြား တစ်နေရာမှာရှာဖွေမလား ဆိုတာပဲဖြစ်ပါတယ်။ တစ်သီးတစ်ခြား လုံးလုံး လျားလျား အပြောင်းအလဲတော့ ရှိလိမ့်မယ်မဟုတ်ပါဘူး။ ဒီလိုအခြေအနေမျိုး မှာကိစ္စငယ်လေးတွေအဖြစ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်စေဖို့ ပြဿနာတွေကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း (သို့မဟုတ်) ပဋိပက္ခဖြစ်ပေါ်လာစေနိုင်တဲ့ အခွင့်အရေးကို လျှော့ချရာမှာ အထောက်အကူပြုနိုင်စေရေးအတွက် ဆက်ဆံရေးများကို ထူထောင်ဖို့ မေးခွန်းထုတ်ခြင်းနဲ့ နားဆင်ခြင်းတို့ကို အသုံးပြုတာဟာ အကောင်း ဆုံးဖြစ်ပါတယ်။

အကျိုးစီးပွားတွေ ပဋိပက္ခအသွင်ဆောင်နေချိန်မှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သဘောတူညီမှုရရှိအောင် ကြိုးစားအားထုတ်ရမယ်ဆိုရင် သဘောတူညီမှု ရရှိနိုင်တဲ့ဖြစ်တန်စွမ်းကို တွက်ချက်ပါ။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်း ရာမှာပါဝင်သူအသီးသီးအနေနဲ့ သဘောတူနိုင်ဖွယ်ရှိတဲ့ ကိစ္စရပ်ငယ်လေးတွေကို ရှာဖွေပါ။ ဆိုလိုတာက တွေ့ဆုံဆွေးနွေးကြမယ့် အချိန်နဲ့နေရာ၊ ဆွေးနွေးမယ့်အကြောင်းအရာများနဲ့ အဲဒီအကြောင်းအရာများရဲ့ ရှေ့နောက်ဦးစားပေးအစီအစဉ်၊ အားကစား၊ နိုင်ငံရေးနဲ့ အစားအစာတို့လို နယ်ပယ်များအတွင်းမှာရှိတဲ့ အများသူငါ တူနိုင်တဲ့အကျိုးစီးပွားများပဲဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီနောက် ဖြေရှင်းမှုပြုရမယ့် ပြဿနာတွေကို လေ့လာဆန်းစစ်ပြီး စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတွေ သဘောတူညီနိုင်ဖွယ် မရှိတဲ့ အကြောင်းအရာငယ်များ ကို ရှာဖွေပါ။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ခြင်းက ပြဿနာကို ရှင်းလင်းတင်ပြရာမှာ အသုံး ပြုတဲ့ ဘာသာစကား သို့မဟုတ် အရေးပါမှုနည်းပါးတဲ့ အကြောင်းကိစ္စများ သို့မဟုတ် ပြဿနာရဲ့ အသေးစားအစိတ်အပိုင်းများကို သတ်မှတ်မယ့် ကာလတို တစ်ခုတို့နဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ သဘောတူညီမှုရယူဖို့ အချိန်ကိုအသုံးပြုရာမှာ အထောက်အကူပြုနိုင်ပါတယ်။

အဲဒီလိုအားထုတ်ဆောင်ရွက်မှုတွေက ပဋိပက္ခရဲ့ စိတ်လှုပ် ရှားမှု ဆိုင်ရာအဆင့်ကို လျှော့ချပေးနိုင်ပြီး စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူအသီးသီးကြား ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်အောင် အကူအညီပေးနိုင်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုရာ မှာ အောက်ဖော်ပြပါ အချက်သုံးချက်ဟာ အဓိကသော့ချက်တွေပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) "စီ" သုံးလုံးကို နားလည်သဘောပေါက်အောင်လုပ်ပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတွေရဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေဟာ ဆန့်ကျင်ဘက် ဖြစ်နေချိန်မှာ ပဋိပက္ခအသွင်ဆောင်နေတဲ့အကျိုးစီးပွားတွေ (conflicting interests) အပေါ်မှာ အာရုံမစိုက်ပါနဲ့။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတွေက တူညီတဲ့အကြောင်းပြချက်အတွက် တူညီတဲ့အကျိုးရလဒ်တွေကို အလိုရှိကြ ချိန်မှာ ဘုံအကျိုးစီးပွားတွေ (common interests) ကို ဆောင်ကြဉ်းပေးနိုင်မယ့် သဘောတူညီချက်တစ်ရပ်ဆီရောက်ရှိဖို့ မမျှော်လင့်ပါနဲ့။ ယေဘုယျအားဖြင့် ဖြည့်ဘက်အကျိုးစီးပွားတွေ (complementary interests) မှ တစ်ဆင့် စေ့စပ် ညှိနှိုင်းမှုပြုခြင်းက ထိရောက်မှုအရှိဆုံးဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူတွေဟာ တူညီတဲ့ရလဒ်ကို အလိုရှိကြတာမှန်ပေမဲ့ သူတို့အတွက် မတူကွဲပြားတဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

(၂) ယုံကြည်စိတ်ချမှုကိုတည်ဆောက်ပါ။

ပဋိပက္ခမှာပါဝင်သူတွေဟာ တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦးအကြား ယုံကြည်စိတ်ချမှု

တည်ဆောက်နိုင်ကြပြီး သဘောတူညီချက်တစ်ခု ရရှိသည်အထိ ပူးပေါင်းချိတ်ဆက်ထားတဲ့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်နဲ့အညီ အတူတစ်ကွ ဆောင်ရွက်နိုင်ကြလိမ့်မယ်လို့ ခံစားလာရတဲ့အခါမှာ ပိုမိုထိရောက်စွာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းနိုင်ကြပါတယ်။

(၃) အပေးအယူလုပ်ညှိနှိုင်းခြင်းကို နောက်ဆုံးပိတ်ထွက်ပေါက်တစ်ခုအဖြစ် မှတ်ယူပါ။

အပေးအယူလုပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူအသီးသီးအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ရည်မှန်းချက်တွေကို အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ အလျှော့ပေးဖို့ လိုအပ်လာတဲ့အခါမှာ အလယ်အလတ်အဆင့်လောက် ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်တဲ့ ယန္တရား (mechanism) တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေဟာ တူညီတဲ့ အကြောင်းအရာအပေါ် မတူကွဲပြားတဲ့ အမြင်အသီးသီးရှိကြတဲ့အခါမှာ အပေးအယူလုပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဟာ ထိရောက်မှုအရှိဆုံး ပါပဲ။ ဒါ့အပြင် ဒီနည်းနာဟာ သူတို့အပေါ်ခွဲခြားထားတဲ့ မတူကွဲပြားမှုတွေကို ဖယ်ရှားပစ်ရေးမှာ အများလက်ခံနိုင်ဖွယ်ရလဒ်ကို ဖြစ်ထွန်းလာစေပါတယ်။

စားပွဲဝိုင်းကို ကျော်ခိုင်းဖို့လည်း အသင့်ရှိပါစေ

ပါဝါအားမျှခြေရှိမှုက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းမှ ထွက်ပေါ် လာမယ့် ရလဒ်ကို အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်တာ မဟုတ်ပါဘူး။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု မပြုမီနဲ့ ပြုနေစဉ် အတွင်း ရွေးချယ်စရာတွေကို လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ မလိုလားတဲ့ ပါဝါထိန်းညှိမှုတစ်ရပ်ကို ကျော်လွှားရာမှာ အထောက်အကူပြုစေပါ လိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမပြုဘဲနေတာထက် ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ ရလဒ်တစ်စုံတစ်ရာကို ရယူဖို့အတွက် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ပြုလုပ်ရခြင်းသာဖြစ် ပါတယ်။ တစ်နည်းအားဖြင့် မိမိရဲ့ "စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားတဲ့ သဘောတူညီမှု တစ်ခုကိုရဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးအခြားနည်းလမ်း" (BATNA = best alternative to a negotiated agreement) ကို ဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်းပါပဲ။ ခင်ဗျားဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းအားဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန် အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်လိမ့်မယ်ဆိုရင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကိုပြုလုပ်လိုက်ပါ။ မဟုတ် လို့ကတော့ လုပ်မနေပါနဲ့။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမပြုမီမှာ မိမိရဲ့ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေကို မိမိ ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် တစ်ပါးသူတွေနဲ့အတူ အောင်မြင်ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့စွမ်းရည်အတိမ်အနက်ကို နားလည်သိရှိဖို့လိုအပ်ပါ တယ်။ ဘယ်အရင်းအမြစ်တွေကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဩဇာလွှမ်းမိုးခြင်း သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်ခြင်းပြုထားနိုင်ပါသလဲ။ ဘယ်အရင်းအမြစ်တွေက တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေ ကို ခင်ဗျားရဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းရှိရာသို့ ရောက်လာအောင် ဆောင်ကြဉ်း ပေးနိုင်ပါသလဲ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအားလုံးမှာ ပါဝင်သူပုဂ္ဂိုလ်အသီးသီးရဲ့ BATNA ကို ရရှိဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးရွေးချယ်မှုတွေဟာ ပါဝါအားမျှခြေရောက်ရှိရေး ဆိုင်ရာ ကိစ္စတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာပါဝင်လာသူ အသီးသီးဟာ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေကို နည်းလမ်းတစ်စုံတစ်ရာနဲ့ ရောက်ရှိလာဖို့ လိုလားကြတာ ချည်းပါပဲ။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရာမှာ BATNA အားလုံးကို နားလည်သဘောပေါက် အောင် လုပ်ဖို့တော့လိုအပ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ BATNA ကို ဘယ်လိုခိုင်မာတောင့်တင်းအောင် လုပ်ဆောင် နိုင်ပါသလဲ။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာပါဝင်လာမယ့် အကျိုးစီးပွားချင်း မတူခြားနားသူ တို့ရဲ့ BATNA ကို အားနည်းသွားအောင် ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်နိုင်ပါသလဲ။ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ အကျိုးစီးပွားများကို မြှင့်တင်လိုတာမှန်ပေမဲ့ တခြားသူတွေရဲ့ အကျိုးစီးပွားကို ဆန့်ကျင်ထိခိုက်အောင် လုပ်ဆောင်လို့မရသလို စေ့စပ် ညှိနှိုင်းမှုမှရရှိလာမယ့် သူတို့ရဲ့ အခွင့်အလမ်းတွေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖို့အရေး သူတို့ ဂုအတွက်

မက်လုံးဖြစ်နေတဲ့အကျိုးစီးပွားတွေကို လျှော့ချပစ်တာမျိုးလည်း မလုပ်ဆောင်သင့်ပါဘူး။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းနဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ခင်ဗျား နားလည်သိရှိပါရဲ့လား။ အကျိုးစီးပွားချင်းမတူညီတဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့ ထိတွေ့ဆက်ဆံဖူးတဲ့ အတွေ့ အကြုံရော ခင်ဗျားမှာရှိပါသလား။ ဒီကိစ္စနဲ့ပတ် သက်လို့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေကရော နားလည်သိရှိကြပါသလား။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘယ်လို မှတ်ယူချက်တွေ (assumptions) ကို ပြုလုပ်ထားပါ သလဲ။ အဲဒါတွေကို ညီညွတ်မျှတမှုရှိအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ရဲ့လား။ ခင်ဗျား အနေနဲ့ ဘယ်လောက်အထိ မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်မှုရှိပါသလဲ။ ခင်ဗျားရဲ့ BATNA ကို ပြောင်းလဲပစ်နိုင်တဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုနေစဉ်အတွင်း ဘယ်လို အရင်းခံအကြောင်းအချက်တွေ (factors) ပေါ်ထွန်းလာဖွယ်ရှိပါသလဲ။ ဘယ်လိုအရင်းခံအကြောင်းအချက်တွေက တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေအပေါ် အကြီးမားဆုံး သြဇာသက်ရောက်နေပါသလဲ။ အကျိုးစီးပွားတွေက ဘာတွေလဲ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘာတွေကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားသင့်သလဲ။ ဘယ်အရာတွေက တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေ အတွက် အရေးမပါတဲ့ အကြောင်းအရာတွေဖြစ်ပါသလဲ။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာ သတင်းအချက်အလက်ဟာ အခြေခံအကျဆုံး ရပိုင်ခွင့် (fundamental asset) ဖြစ်ပါတယ်။ သတင်းအချက်အလက်တွေကို စုဆောင်းပါ။ မိမိရဲ့အခြေအနေမှန်ကို အမြဲသိရှိနေအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ BATNA တွေနဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တို့ရဲ့ BATNA တွေကို ဖလှယ်မှုပြုရာမှာ သတိရှိရှိဆောင်ရွက်ပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ BATNA အားလုံးနဲ့ ဖလှယ်မှုပြုတဲ့ အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို ပိုမိုနားလည်သိရှိတာနဲ့အမျှ ခင်ဗျားဟာ သဘောတူညီမှုတစ်ရပ် ဖြစ်ထွန်းလာစေဖို့ ရှေ့သို့ပိုမိုတက်လှမ်းသွားနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခုမှာပါဝင်တဲ့ BATNA တွေကသာ ထွက်ပေါ်လာမယ့် ရလဒ်ကို အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်တာ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒီအရေးမှာ ‘တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်း’ “သီးသန့်ရလဒ်တစ်ခုအတွက် ယုံမှတ်သက်ဝင်မှု’ နဲ့ “ကာလရှည်ဆက်ဆံရေးနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုတွေ' လို အကြောင်းအရာတွေကလည်း အရေးပါလှပါတယ်။ အချိန်တိုင်းမှာ ခင်ဗျားရဲ့ရွေးချယ်မှုအားလုံးကို နားလည် သိရှိခြင်းက မလိုလားအပ်တဲ့ ပါဝါထိန်းညှိမှုတစ်ရပ်ကို ကျော်လွှားရာမှာ ခင်ဗျားအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေပါလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ BATNA ကို မျက်ခြေမပြတ်ပါစေနဲ့။ ခင်ဗျားဟာ တိုးတက်မှုရရှိအောင် လုပ်ဆောင်နေတာလား၊ ဒါမှမဟုတ် အချိန်ဖြုန်းတီးနေတာလား။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုက ခင်ဗျားအတွက်အလုပ်မဖြစ်တော့ကြောင်း ညွှန်းဆိုတဲ့ အချက်ပြမှုတွေကို သတိပြုပါ။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ BATNA ကို နားလည်သိရှိပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ BATNA က စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအတွက် အားထုတ်ကြိုးပမ်း တာဟာ ထိုက်တန်မှု ရှိ၊ မရှိ ပြောပြပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ BATNA အပြောင်း အလဲတွေကို သတိပြုပါ။

(၂) BATNA အားလုံးနဲ့အတူအလုပ်လုပ်ကိုင်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ BATNA ကို ခိုင်မာလာအောင်နဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ BATNA တွေကို အားနည်းလျော့ကျသွားအောင် အားထုတ်ကြိုးပမ်းပါ။ အဲဒါ တွေကို ခင်ဗျားပိုမိုနားလည်သဘောပေါက်လာတာနဲ့အမျှ ခင်ဗျားဟာ မိမိ အကျိုးစီးပွားအတွက် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ဖို့ သင့်၊ မသင့် ဆုံးဖြတ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

(၃) စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ရပ်ဆိုင်းလိုက်ဖို့ အသင့်ရှိနေပါစေ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ရပ်ဆိုင်းလိုက်ခြင်းက ပိုမိုပြီးအသိအလိမ္မာနဲ့ ပြည့်စုံရာရောက်တဲ့ အခြေအနေအချိန် အခါမျိုးလည်းရှိပါတယ်။ ဒီလို အခြေအနေအချိန်အခါမျိုးရောက်ရှိနေခြင်း ရှိ၊ မရှိ နားလည်သိရှိဖို့လိုပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ BATNA မှာ ဘာမှပြောင်းလဲမှုမရှိဘူးဆိုရင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုခြင်းဟာ အချိန်ကုန်လူပမ်းရုံသာဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။

ကိုယ်တိုင် မယုံကြည်တဲ့အကြောင်းအရာနဲ့ သူတစ်ပါးကို သွေးမဆောင်ပါနဲ့

မိမိမှာ ခိုင်မာတဲ့ခံယူချက်ရှိပါမှ သူတစ်ပါးကိုသွေးဆောင် စည်းရုံး နိုင်မှာပါ။ ခင်ဗျားတင်သွင်းတဲ့အဆိုအပေါ်မှာ ခင်ဗျားကိုယ်တိုင် ယုံကြည်မှုရှိဖို့ တော့လိုအပ်ပါတယ်။ မဟုတ်လို့ကတော့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်ဟာ အကျိုး သက်ရောက်မှုရှိမှာ မဟုတ်ပါဘူး။

လင်ဒန်ဘီ ဂျွန်ဆင် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုရဲ့ ၃၆ ဦးမြောက်သမ္မတ

ကြိုတင်ယဉ်ပါးနေစေခြင်း (inoculation) ဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေး အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်တာကြောင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ "မိမိရဲ့မဟာဗျူဟာတွေ'၊ 'ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ' နဲ့ 'ရပိုင်ခွင့်အကျိုး စီးပွားတွေ' ကို ယုံမှတ်သက်ဝင်စွာ ဖော်ဆောင်မှုပြုနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ကြိုတင် ယဉ်ပါးနေစေခြင်းဟာ ပြောမှားဆိုမှားမရှိအောင် ရှောင်ကြဉ်နိုင်ဖို့နဲ့ "ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ' နဲ့ 'အဲဒီရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေကို ပြီးမြောက် အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မယ့်နည်းလမ်းတွေ' နဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး သေချာရေရာမှုရှိစေဖို့ ဆောင်ကြဉ်းပေးပါတယ်။ ပြီးတော့ ကြိုတင်ယဉ်ပါးနေစေခြင်းဟာ ရုတ်တရက် အလစ်အငိုက်မိသွားတာမျိုး မဖြစ်ရအောင်လည်း ကာကွယ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ကြိုတင်ယဉ်ပါးနေစေခြင်းအားဖြင့် "ရှင်းလင်းဖွင့်ဆိုစရာအကြောင်းအရာများ နဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတွေရဲ့ ဆက်ဆံရေးအခြေအနေများနဲ့ သူတို့ရဲ့ နောက်ကြောင်းရာဇဝင်" တို့နဲ့ အတန်အသင့်အကျွမ်းဝင်စေပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားဟာ မသေချာမရေရာတဲ့ မှတ်ယူချက်များပြုလုပ်ခြင်းနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်း ရာမှာ ပါဝင်သူတွေကို အရေးပါတဲ့အကြောင်းအရာတွေဆီက အာရုံပြောင်းလဲ ပစ်နိုင်တဲ့ ထိရှလွယ်သောနယ်ပယ်များနဲ့ ရင်ဆိုင်ထိတွေ့ ရခြင်းတို့မှ ရှောင်ရှားနိုင် ပါတယ်။

ပြဿနာတွေကို အသေးစိတ်လေ့လာသုံးသပ်ခြင်းအားဖြင့် အဲဒီ ပြဿနာတွေအပေါ် ပိုမိုနားလည်သဘောပေါက်လာသလို မေးခွန်းပုစ္ဆာတွေ ကြောင့် အံ့ဩတုန်လှုပ်ရခြင်း သို့မဟုတ် ပိတ်ဆို့နှောင့်ယှက်ခံရခြင်းတို့ နည်းပါး လျော့ကျသွားဖွယ်ရှိပါတယ်။

မတူကွဲပြားတာတွေထဲက ရွေးချယ်ခြင်းဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအတွက် အခရာကျတဲ့လုပ်ဆောင်ချက်ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားဟာ မတူကွဲပြားတဲ့ ရွေးချယ်စရာတွေရဲ့အကြောင်းကို နားလည်သိရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ရှေ့ပြေး ဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေနဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယ် ကြိုတင်ယဉ်ပါး နေသူတစ်ဦးဖြစ်အောင်လုပ်ဆောင်ထားပါ။ အဲဒီနောက် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုနေချိန် အတွင်းမှာလည်း သတင်းအချက်အလက်တွေကို စုဆောင်းပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်ရခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းနဲ့ အဆိုပါရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေရဲ့ အောက်မှာ ငုပ်လျှိုးနေတဲ့ ရပိုင်ခွင့်အကျိုးစီးပွားတွေကို လေ့လာဆန်းစစ်ပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဲဒါတွေကိုရယူဖို့ အသင့်ဖြစ်နေပြီလား။ ခင်ဗျားမှာ အမေးပုစ္ဆာတွေရှိနေတယ်ဆိုရင် အဖြေရအောင်ရှာယူပါ။ ခင်ဗျားမှာ သံသယတွေရှိနေတယ်ဆိုရင် အဲဒါတွေကို ကျော်လွှားလွန်မြောက်နိုင်မယ့် နည်းလမ်းတွေကို ရှာဖွေပါ။

တစ်ခါတစ်ရံမှာ အရေးအပါဆုံး ကြိုတင်ယဉ်ပါးအောင် လုပ်ဆောင်ထားခြင်းဟာ "ခင်ဗျားရဲ့ကိုယ်ပိုင်အဖွဲ့အစည်း' သို့မဟုတ် 'ကျွန်တော်တို့ရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ်" သို့မဟုတ် 'ကျွန်တော်တို့ရဲ့မိသားစု' သို့မဟုတ် 'တခြားပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့အတူ သဘောတူညီချက်တစ်ခုရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရာမှာ ကျွန်တော်တို့အားထားမှီခိုရတဲ့ တခြားအုပ်စုတစ်ခုခု' အတွင်းမှာ ရှိနေတတ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ကမ်းလှမ်းဖို့ လိုလားတဲ့အရာကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်နိုင်စေရေးမှာ သေချာမှုရှိစေဖို့အတွက် ကျွန်တော်တို့ဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု မပြုလုပ်မီကျွန်တော်တို့ရဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေကို လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ပါဝင်လာအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားဟာ ကိုယ်စားပြုပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအနေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရတဲ့ အခါမှာ အဲဒါဟာ သီးခြားအရေးပါတဲ့ကိစ္စဖြစ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းရဲ့ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ခံစားရမယ့် စပ်ဆိုင်သူတွေ (stakeholders) အပေါ်မှာ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်တွေရဲ့ သက်ရောက်မှုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ သူတို့ရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကိုလည်း အလေးဂရုပြုရပါလိမ့်မယ်။ ကြိုတင်ယဉ်ပါးအောင်လုပ်ဆောင်တဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်မှာ ဆောင်ရွက်စရာရှိတာတွေကို ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ "စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားတဲ့ သဘောတူညီမှုတစ်ခုကို ရဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးအခြားနည်းလမ်း' (BATNA = best alternative to a negotiated agreement) နဲ့ ပတ်သက်သမျှကို လေ့လာဆည်းပူးနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရရှိတဲ့ အသိပညာဗဟုသုတတွေက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု မပြုလုပ်မီမှာပင် "ခင်ဗျားရဲ့ BATNA ကို မြှင့်တင်ဖို့' နဲ့ 'စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ BATNA တွေကို အားနည်းချိနဲ့သွားအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့ နည်းလမ်းတွေကို စဉ်းစား ဆင်ခြင်ဖို့' လိုအပ်တဲ့အစွမ်းကြိုတင်ယဉ်ပါးအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းကို 'C' သုံးလုံး အနေနဲ့လည်း ရှုမြင်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ (၁) အစွမ်းအစ (competence)၊ (၂) ခိုင်မာသောခံယူချက် (conviction) နဲ့ (၃) မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှု (confidence) တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အစတွေကို ရရှိစေမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ အစွမ်းစကို ပြုစုပျိုးထောင်ပါ။

ကြိုတင်ယဉ်ပါးအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းရဲ့ အဓိကရည်ရွယ်ချက်က ပိုမို နားလည်သိရှိစေဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာ ပါဝင်တဲ့အကြောင်းအရာ တွေ၊ ခင်ဗျားရဲ့ရပိုင်ခွင့်အကျိုးစီးပွားတွေ၊ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တို့ရဲ့ ရပိုင်ခွင့် အကျိုး စီးပွားတွေနဲ့ နောက်ကြောင်းရာဇဝင်အပါအဝင် စပ်ဆိုင်တဲ့ တခြားသတင်း အချက်အလက်တွေကို နားလည်သိရှိအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။

(၂) ခိုင်မာသောခံယူချက်

နဲ့အတူ ရှေ့သို့တက်လှမ်းပါ။ ခင်ဗျားဟာ မိမိလုပ်နေတဲ့လုပ်ငန်းအပေါ်မှာ ယုံကြည်မှု မရှိဘူးဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေကို ဆွဲဆောင်သိမ်းသွင်းဖို့ မျှော်လင့်နိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ခင်ဗျားဟာ မိမိပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် အားထုတ်ကြိုးပမ်း နေတဲ့အရာနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး စိတ်အားထက်သန်မှုမရှိဘူးဆိုရင်လည်း တခြား ပုဂ္ဂိုလ်တွေကြားမှာ စိတ်အားထက်သန်မှုဖြစ်ထွန်းလာအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ ခဲယဉ်းပါလိမ့်မယ်။ ခိုင်မာသောခံယူချက်နဲ့ စိတ်အားထက်သန်ခြင်းတို့ဟာ အပြန်အလှန်ကြောင်းကျိုးပြု ဆက်စပ်နေကြပါတယ်။

(၃) မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှုအပြည့်နဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှု အပြည့်ရှိမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအပေါ် တခြားလူတွေကလည်း ပိုမိုယုံကြည်လက်ခံလာနိုင်ပြီး တခြားလူ တွေကို ပိုမိုဆွဲဆောင်သိမ်းသွင်းနိုင်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားရဲ့ယုံကြည်မှုဟာ 'အစွမ်းအစ" နဲ့ "ခိုင်မာသောခံယူချက်" တို့အပေါ်မှာ အခြေပြုထားခဲ့မယ်ဆိုရင် အကောင်းဆုံးရလဒ်တွေ ထွက်ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

ကိုယ်နဲ့စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရမယ့်သူတွေအကြောင်းကို ကောင်းကောင်းသိထားရမယ်

ပုစ္ဆာတစ်ပုဒ်ကိုမေးမြန်းပြီး အဖြေကိုလျစ်လျူရှုထားခြင်းဟာ မြှုပ်နှံထားတဲ့ရတနာကိုရှာဖွေပြီး တွေ့ တာနဲ့တစ်ပြိုင်နက် လွှင့်ပစ်လိုက်ခြင်းနဲ့တူပါတယ်။

ကြိုတင်ယဉ်ပါးနေစေခြင်း (inoculation) ဟာ နားလည်သဘော ပေါက်မှု (understanding) ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အခြေအနေတစ်ရပ် ကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်တာနဲ့အမျှ အလစ်အငိုက်မိခြင်းနဲ့ အမှားကျူးလွန်ခြင်းတို့မှ ကင်းဝေးအောင် ကြိုတင်ယဉ်ပါးမှုရရှိနိုင်ပါတယ်။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုကို ကောင်းကောင်းကြီး လုပ်ဆောင်ထားပါ။ အဲဒါက အရာရာ ကို တစ်မူထူးခြားလာအောင် စွမ်းဆောင်နိုင်စေပါတယ်။

"ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေထဲမှာ ငုပ်လျှိုးတည်ရှိနေတဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေ" နဲ့ 'စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ ရည်မှန်း ချက်ပန်းတိုင်တွေထဲမှာ ငုပ်လျှိုးတည်ရှိနေတဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေ" ကို နားလည် သဘောပေါက်အောင်လုပ်ဆောင်ပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ "ဘယ်လို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု ပြုရမယ်' ဆိုတာနဲ့ 'အရေးကိစ္စတွေအတွက် ခင်ဗျားချမှတ်လိုက်တဲ့ သန္နိဋ္ဌာန်တို့ က ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားကို ဘယ်လိုဆောင်ကြဉ်းပေးမယ်" ဆိုတာတို့ကို ကောင်းစွာ နားလည်သဘောပေါက်လာပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားဟာ အရေးကိစ္စတွေပေါ်ပေါက်လာတဲ့အခါမှာလည်း အံ့သြတကြီး အလစ်အငိုက် မိသွားတာမျိုးဖြစ်ဖို့ အလားအလာနည်းပါးသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအနီးမှာဝန်းရံနေတဲ့ အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို ပိုမို ကျယ်ပြန့်စွာရှုမြင်သုံးသပ်ပြီး နားလည်သဘောပေါက်လာအောင် ကြိုးပမ်း လုပ်ဆောင်ပါ။ ခင်ဗျားနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုရမယ့် ပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ရှာဖွေလေ့လာစူးစမ်းပါ။ အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်တွေအကြောင်း နားလည်သိရှိထားသူတွေနဲ့အတူ ဆန်းစစ်မှုပြုလုပ်ပါ။

ခင်ဗျားဟာ အားလုံးသိရှိထားပြီး အရာရာအတွက် အဆင်သင့် ပြင်ထားပြီးပြီလို့ ကောက်ချက်မဆွဲလိုက်ပါနဲ့။ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေအတွက် အရေးပါတဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားအားလုံးကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ နားလည် သိရှိပြီးသား မဖြစ်နိုင်တာကြောင့် ခင်ဗျားဟာ မှန်းဆချက်တွေကိုသာ ပြုလုပ်နိုင် ပါလိမ့်မယ်။ ဖြစ်နိုင်မယ်ဆိုရင် အဲဒီမှန်းဆချက်အားလုံးကို စမ်းသပ်စစ်ဆေး ကြည့်ပါ။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ဖို့အတွက် နည်းလမ်းတစ်ရပ်ကတော့ သတင်းအချက် အလက်တွေ ရှာဖွေစုဆောင်းဖို့အတွက် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းကို အသုံးချခြင်းပဲဖြစ် ပါတယ်။

သတင်းအချက်အလက်တွေဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအတွက် အဓိကအခြေခံ ရပိုင်ခွင့်ပစ္စည်းဖြစ်တဲ့အလျောက် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ နားဆင်မှု ပြုလေ၊ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ပြုလုပ်နိုင်လေပဲဖြစ်ပါတယ်။ သတင်းအချက်အလက်စုဆောင်းရာမှာ ပြောဆိုခြင်းနဲ့ နားဆင်ခြင်းတို့အကြား အားမျှနေဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ လွတ်လပ်ပွင့်လင်းစွာဖြေဆိုနိုင်တဲ့ အမေးပုစ္ဆာတွေကိုထုတ်ခြင်းအားဖြင့် သတင်းအချက်အလက်အများစုကို စုဆောင်းနိုင်မှာဖြစ်ပြီး ဖြေကြားချက်တွေကို နီးနီးကပ်ကပ် အလေးထားနားဆင်ဖို့တော့ လိုအပ်ပါတယ်။ တက်ကြွစွာနားဆင်ခြင်းဖြစ်စေဖို့အတွက် မိမိ ကိုယ်ကိုယ် အာရုံစိုက်ခြင်းထက် သူတစ်ပါးအပေါ် အပြည့်အ၀အလေးထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ အစပြုစဉ်ကတည်းက အလေးထားအာရုံစိုက်နားဆင်ခဲ့မယ်ဆိုရင်

"အရေးကိစ္စတွေ" နဲ့ "အဆိုပါအရေးကိစ္စတွေဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာ ပါဝင်သူတွေ အတွက် ဘာ့ကြောင့်အရေးပါရသလဲ" ဆိုတာတို့ကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ နားလည် သိရှိနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ "သူတို့အလိုရှိနေတဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ သို့မဟုတ် အကျိုးစီးပွားများ' နဲ့ 'အဲဒါတွေကို သူတို့ဘယ်လိုနည်းနဲ့ရယူဖို့ လုပ်ဆောင်ဖွယ်ရှိသလဲ' ဆိုတာကိုပါ နားလည်သိရှိအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားမစဉ်းစားမိတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကိုလည်း သူတို့က ထုတ်ဖော်ဖွင့်ဟ ပြောဆိုကောင်းပြောဆိုလာနိုင်ပါတယ်။ နောက်ထပ်အကြံပြုချက်သုံးရပ်က တော့

(၁) အပြန်အလှန်အပေးအယူပြုလုပ်ဖို့ နမူနာတစ်ခုကိုဆောင်ရွက်ပါ။

လူတွေဟာ များသောအားဖြင့် တစ်ပါးသူတွေအပေါ် နီးနီးစပ်စပ် အလေးထားတတ်တဲ့ အလေ့အထမရှိကြပါဘူး။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ တခြားသူတွေရဲ့ပြောဆိုချက်များအပေါ် အလေးထားနားဆင်ကြောင်း ရှင်းလင်း စွာ ပြသနိုင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုအတွင်းမှာ ယဉ်ကျေးသိမ်မွေ့မှု အဆင့် (level of civility) ကို မြှင့်တင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားတင်ပြတဲ့ အဆိုပြုချက်ရဲ့အောက်မှာငုပ်လျှိုးနေတဲ့အချက်က "အိုကေပါ။ ကျွန်တော် ခင်ဗျားတို့ပြောတာကို နားထောင်ခဲ့ပါတယ်။ ယခု ကျွန်တော်ပြောတာကို ခင်ဗျား တို့ နားထောင်ပေးကြပါ" ဆိုတာပါပဲ။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့နားလည်သဘောပေါက်မှုအခြေအနေကို လေ့လာဆန်းစစ်ပါ။

လူတစ်ဦးပြောဆိုတာကို နားဆင်ပြီးတဲ့နောက်မှာ "ဒီတော့ တကယ်လို့ ကျွန်တော် ခင်ဗျားပြောတာကို မှန်မှန်ကန်ကန်နားလည် သဘောပေါက်ခဲ့တယ် ဆိုရင် ခင်ဗျားပြောခဲ့တာတွေက 'အေ'၊ 'ဘီ'၊ "စီ" နဲ့ "ဒီ" တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်" လို စကားမျိုးကိုပြောဆိုပါ။ ပြောခဲ့သမျှစကားတွေကို တစ်ခွန်းချင်း ပြန်ပြောပြ မနေ ပါနဲ့။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားဟာ အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်ပြောသမျှ နားလည်သဘောပေါက်တယ်

ဆိုတာကို ပေါ်လွင်ပါစေ။ ဒီလိုဆိုလိုက်လို့ အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်နဲ့ သဘောတူညီမှုရသွားပြီးလို့ အဓိပ္ပာယ်မသက်ရောက်ပါဘူး။

(၃) ခင်ဗျားသဘောမတူဘူးဆိုရင် မတုံ့ပြန်ပါနဲ့။

တစ်ခါတစ်ရံမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေဟာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုံးလုံးလျားလျား သဘောမတူညီနိုင်တဲ့ အိုင်ဒီယာမျိုးတွေ တင်ပြလာတတ်လေ့ရှိပါတယ်။ အဲဒီအခါမှာ ဘာမှမတုံ့ပြန်ဘဲနေခြင်းဟာ ပညာဉာဏ်နဲ့အပြည့်စုံဆုံးလုပ်ရပ်ပါပဲ။ "နှုတ်ဆိတ်ငြိမ်သက်ခြင်းရဲ့အာနိသင်' ကို အသုံးပြုပါ။ ဒီနည်းဗျူဟာက မိမိကိုယ်ကိုယ်ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်းရဲ့ ကြီးမားတဲ့စွမ်းပကားကို ရယူအသုံးချခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ဒီနည်းဗျူဟာက စိတ်ခံစားလှုပ်ရှားမှု (emotion) ကို ဆွေးနွေးပြောဆိုရာမှာ မပါဝင်စေဘဲ ခင်ဗျားအလိုရှိရာ အခြေအနေတစ်ရပ်ဆီရောက်ရှိအောင် ထိရောက်စွာအကျိုးပြုနိုင်ပါ တယ်။ ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု မပြုလုပ်မီ မိမိကိုယ်ကိုယ် ကြိုတင်ယဉ်ပါးနေစေတဲ့ အလေ့အထပျိုးထောင်ခြင်းက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ထိရောက်စွာလုပ်ဆောင် နိုင်ရေးအတွက်လိုအပ်တဲ့ ပင်ကိုယ်ဗီဇစိတ်ရရှိစေဖို့ အထောက်အကူပြုပါတယ်။

မိမိကိုယ်ကိုယ် ကြိုတင်ယဉ်ပါးနေစေခြင်း (inoculation) ကို လုပ်ဆောင်တဲ့အခါမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမယ့် အကြောင်းအရာကိုသာမက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ် (negotiation process) နဲ့ ရှင်းလင်းပြောပြဖို့ စီစဉ်ထားတဲ့ အကြောင်းအရာများ သို့မဟုတ် အိုင်ဒီယာများလည်း ပါဝင်သင့်ပါတယ်။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ခြင်း (preparation) ရဲ့ အစိတ်အပိုင်းထဲမှာ လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ အကြောင်းကိစ္စတချို့နဲ့ပတ်သက်တဲ့ သဘောတူညီမှုလည်း ပါဝင်နိုင်ပါတယ်။ အဆိုပါအကြောင်းကိစ္စတွေဟာ ရိုးရှင်းသယောင်ရှိပေမဲ့ သက်ဝင်လှုပ်ရှားလာမှုများနဲ့ ရလဒ်တို့ကို သိသာထင်ရှားစွာ အကျိုးသက်ရောက်နိုင်ပါတယ်။

ခင်ဗျားတို့ ဘယ်နေရာမှာ တွေ့ ဆုံကြမှာလဲ။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူ တစ်ဦးဦး မှာ အိမ်ကွင်းအားသာချက် (home field advantage) ရှိမှာလား။ ဘယ် အချိန်မှာ တွေ့ဆုံကြမှာလဲ။ အဲဒီလုပ်ငန်းစဉ် အကြောင်းကိစ္စတွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဘယ်သူက အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှာလဲ။ အဆိုပါအကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုက နှစ်ဦးနှစ်ဖက် နားလည်သဘောတူညီမှုကို ဖန်တီးပေးမှာလား။

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ထဲမှာ ဘယ်အကြောင်းကိစ္စတွေပါဝင် သင့်သလဲ။ ဘယ်အကြောင်းကိစ္စတွေက ခင်ဗျားအနေနဲ့ ရှင်းလင်းတင်ပြဖို့ အဆင်သင့်ဖြစ်နေသလဲ။ အဆိုပါအကြောင်းကိစ္စတွေကို ဘယ်လိုဦးစားပေး အစီအစဉ်တွေသတ်မှတ်ပြီး ထုတ်ဖော်တင်ပြသင့်သလဲ။ ရှင်းလင်းလွယ်ကူတဲ့ အကြောင်းကိစ္စတွေကို ပထမဦးစားပေးသတ်မှတ်ပြီး၊ တဖြည်းဖြည်းချင်း ခက်ခဲတဲ့အကြောင်းကိစ္စတွေဆီ ဦးတည်မြင့်တက်သွားမှာလား။ ခက်ခဲတဲ့ အကြောင်းကိစ္စတွေကို ပထမဦးစားပေးသတ်မှတ်မှာလား။ လွယ်ကူတာနဲ့ ခက်ခဲတာတို့ကို ရောနှောထားမှာလား။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတွေက အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး တင်ကြိုသဘောတူညီချက်ရယူထားတဲ့အခါမှာ အကျိုးကျေးဇူးတွေ ဖြစ်ထွန်းလာပါတယ်။ ပါဝင်သူအသီးသီးဟာ တခြားဦးစားပေးအစီအစဉ်တွေကို လေ့လာသုံးသပ်ကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပါဝင်သူအသီးသီးဟာ ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားနိုင်ကြပါတယ်။ အလားတူစွာပါပဲ၊ အစည်းအဝေးအစီအစဉ် ကို အတူတစ်ကွပူးပေါင်းပါဝင်ရေးဆွဲချမှတ်ရာမှာ သူတို့ဟာ အဆင်ပြေ ချောမွေ့စွာ

ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လာနိုင်ကြမှာဖြစ်ပြီး စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးဟာလည်း ပိုမိုချောမွေ့စွာ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

မိမိရဲ့အားနည်းချက် / အားသာချက်တွေနည်းတူ တွေ့ဆုံဆွေးနွေး ရမယ့်သူတွေရဲ့ အားနည်းချက်/အားသာချက်တွေကိုပါ ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်တာနဲ့ အမျှ ကျွန်တော်တို့ ထုတ်ဖော်မပြောတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကိုပါ တစ်ဖက်ပုဂ္ဂိုလ်တွေက နားလည်သဘောပေါက် လာအောင် ပြောဆိုတင်ပြနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ကြိုတင်ယဉ်ပါးနေစေခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ထဲမှာ "ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ဖို့' နဲ့ 'သဘောတူညီချက်မှန်သမျှရဲ့ အစိတ်အပိုင်းတွေကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖြည့်ဆည်းသလို လုပ်ဆောင်ဖို့' လိုအပ်တဲ့ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အဆုံးဖြတ်ပြုခြင်းပါဝင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ အခြေခံစံနှုန်းကို နားလည်သိရှိခြင်း ကင်းမဲ့ခဲ့မယ်ဆိုရင် ကြိုတင်ယဉ်ပါးနေစေခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို အပြည့်အ၀ လုပ်ဆောင်နိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ အခြေခံစံနှုန်းဆိုတာက အဲဒီအမှတ်က ကျော်လွန်ပြီး ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဈေးဆစ်အရေးဆိုလို့ မရနိုင်တဲ့ အခြေအနေ တစ်ရပ်၊ တစ်နည်းဆိုရရင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှန်သမျှမှာ ခင်ဗျားထည့်သွင်းစဉ်းစား ရမယ့် ကန့်သတ်ချက်များပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ "မိမိရဲ့အခြေခံစံနှုန်း' နဲ့ "စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားတဲ့ သဘောတူညီမှုတစ်ခုကိုရဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးအခြား နည်းလမ်း" (BATNA= best alternative to a negotiated agreement) တို့အကြား ကွာခြားတဲ့နည်းလမ်းတို့ကို နားလည်သိရှိရပါမယ်။ အဲဒီ နောက်မှာ တော့ ခင်ဗျားဟာ ပိုမိုအသိဉာဏ်ပညာနဲ့ပြည့်စုံပြီး ထိရောက်မှုရှိစွာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်း နိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းရဲ့ နောက်ထပ်ရှုထောင့်အမြင်သုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေဟာ တစ်သွေးတစ်သားတည်း ညီညွတ်မှု ရှိတာ သေချာပါစေ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေ (လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်တွေဖြစ်စေ သို့မဟုတ် မိသားစုဝင်တွေဖြစ်စေ) ကို ခင်ဗျားပြုလုပ်ဖို့ မျှော်လင့်ထားတဲ့ညှိနှိုင်းမှုတွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး လက်ခံမှုနဲ့ ထောက်ပံ့မှုပြုဖို့ လိုအပ် မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမပြုမီမှာ သူတို့ကို ပါဝင်စွက်ဖက်ပြောဆို ဆောင်ရွက်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

(၂) စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေကိုလည်း ကြိုတင် ယဉ်ပါးမှုရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားမှာ သူတို့နဲ့ဆောင်ရွက်ဆဲ ဆက်ဆံရေးတစ်ရပ် ရှိနေမယ်ဆိုရင် ကြိုတင်ယဉ်ပါးမှုရှိအောင် လုပ်ဆောင်ထားခြင်းဟာ ခင်ဗျား

တို့ရဲ့အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်မှုမှ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ ပုံမှန်ရလဒ်တစ်ခုဖြစ်ဖွယ်ရှိ ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ လူပုဂ္ဂိုလ်အသစ်တွေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုများမှာတော့ ကြိုတင်ယဉ်ပါးမှုရှိအောင် လုပ်ဆောင်ခြင်းဟာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုခြင်းရဲ့ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် လိုအပ်မှုရှိပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ထုတ်သင့်တဲ့မေးခွန်းတစ်ခုက "စေ့စပ်ညှိနှိုင်းနေသူတွေမှာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ဖို့ အခွင့်အာဏာရှိရဲ့ လား' ဆိုတာနဲ့ 'သူတို့ဝန်ခံပြောကြားချက်တွေအတိုင်း အမှန်တကယ်ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်မှုပြုမှာလား' ဆိုတဲ့အချက်တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၃) ရုတ်ခြည်းစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ။

ကျွန်တော်တို့ဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတိုင်းအတွက် မိမိကိုယ်ကိုယ် ကြိုတင်ယဉ်ပါးနေအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းမရှိကြပါဘူး။ တစ်ခါတစ်ရံမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခုဖြစ်ပေါ်လာခါနီးအချိန်မှာ သတိပေးပြောကြားမှု တစ်စုံ တစ်ရာမရှိတဲ့အဖြစ်မျိုးနဲ့လည်း ကြုံတွေ့နိုင်ပါတယ်။ ကြိုတင်ယဉ်ပါးနေခြင်း ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်းက ကျွန်တော်တို့ အနေနဲ့ အပြည့်အဝကြိုတင် ပြင်ဆင်ဖို့အချိန် အလုံအလောက်မရှိတဲ့အခါမျိုးမှာ အောင်မြင်မှုရရှိဖို့အတွက် အခရာကျတဲ့ကိစ္စဖြစ်ပါတယ်။

ဘာ့ကြောင့်ပြင်ဆင်ဖို့လိုအပ်သလဲဆိုတာ သိရှိပါစေ

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖို့အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု မလုပ်ခဲ့ဘူးဆိုရင် ခင်ဗျားပြောတာတွေအတွက် လုံလောက်တဲ့ ဆင်ခြင်တွေးခေါ်မှုမရှိဘဲ တုံ့ပြန်ကောင်းတုံ့ပြန်ရပါလိမ့်မယ်။ အလျင်စလိုဖြေကြားမှုတွေက ရှည်လျားတဲ့ အကျိုးဆက်တွေ ဖြစ်ထွန်းစေနိုင်တာကို မမေ့ပါနဲ့။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရခြင်း (preparation) ရဲ့ အကြောင်းရင်းတစ်ခုက ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်နိုင်ရေးမှာ ဘယ်အရာက အရေးတကြီးဖြစ်လာမလဲ သို့မဟုတ် စပ်ဆိုင်မှုရှိလာမလဲဆိုတာကို သိရှိစေဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ တခြားအကြောင်းရင်းတစ်ခုက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုနေစဉ် လုစ်ဟအသိပေးဖို့လိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို မီးမောင်းထိုးပြထားတဲ့ လမ်းပြမြေပုံတစ်ခုကိုရေးဆွဲခြင်းအားဖြင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဟာ ပိုမိုထိရောက်ပြီး စွမ်းဆောင်ရည် ပြည့်ဝလာစေဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုဟာ သီးခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်စုနဲ့ 'အတိုင်းအတာတစ်ခု အထိ သတ်မှတ်ထားတဲ့ အကြောင်းအရာ" ကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာလည်း ပိုမိုပြီး စွမ်းဆောင်ရည် ထက်မြက်လာစေပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့အားသာချက်တွေနဲ့ အားနည်းချက်တွေကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းအားဖြင့် မိမိရဲ့အားနည်းချက်တွေကို ကုစားနိုင်သလို အားသာချက်တွေကိုလည်း ပိုမို မြင့်မားလာအောင် မြှင့်တင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေက ခင်ဗျား အပေါ် ပိုမိုယုံကြည်စိတ်ချလာစေပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ တခြား ပုဂ္ဂိုလ်တွေက ခင်ဗျား ပိုမိုအလေးအနက်ထားပြောဆိုတာတွေကို နားဆင်ကြပါလိမ့်မယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သူတို့သိထားသင့်တာတွေကို အလုံအလောက် သတင်းပေးမထားခဲ့ဘူးဆိုရင် ထိရောက်စွာစေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖို့ ခက်ခဲပါလိမ့်မယ်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားခြင်းဟာ ခင်ဗျားအတွက် မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှု တိုးတက်မြင့်မားလာစေလိမ့်မယ်ဆိုတာကို နားလည်သိရှိထားဖို့လိုပါတယ်။ အဲဒီယုံကြည်မှုကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေလည်း သိရှိသွားစေနိုင်ပါတယ်။ အလားတူစွာပါပဲ၊ ခင်ဗျားအဖို့ ယုံကြည်မှုခိုင်မြဲတဲ့အခါမှာ မိမိရဲ့ တည်ငြိမ်မှုကို ပိုမိုပြီး ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ဖွယ်ရှိပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ ကောင်းမွန်စွာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားခဲ့မယ်ဆိုရင် အလစ်အငိုက်မမိတဲ့အပြင် တည်ငြိမ်မှုလည်း ပျက်ပြားသွားမှာ မဟုတ်ပါဘူး။

တစ်ခါတစ်ရံမှာ အကောင်းဆုံး စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးသမားတွေပင်လျှင် အလစ်အငိုက်မိတတ်ကြပါတယ်။ အလစ်အငိုက်ဖမ်းခံရမှုတစ်ခုက ခင်ဗျားရဲ့

အကျိုးစီးပွားအပေါ် ဘယ်လောက်အထိ ထိခိုက်နစ်နာသွားစေသလဲဆိုတာကို အချိန်ယူတွက်ဆရပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဖြစ်နိုင်ခြေအားလုံးအတွက်ကိုတော့ ကြိုတင်စီစဉ်ထားနိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ဘာပဲဖြစ်ဖြစ် ပေါ်ပေါက်လာနိုင်ပုံရတဲ့ ဖြစ်နိုင်ခြေမှန်သမျှကို ကြိုတင်မျှော်မှန်းထားခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့အနေအထားကို

စဉ်းစားဆင်ခြင်ဖို့အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသင့်ပါတယ်။ ခင်ဗျားပြုလုပ်တဲ့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုမှန်သမျှဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ထွက်ပေါ်လာနိုင်ဖွယ်ရှိတဲ့ ပြဿနာအားလုံးအတွက် လုံလောက်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ ဆိုတာကတော့ မသေချာလှပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ဖို့ ပျက်ကွက်ခြင်းဟာ အကောင်းဆုံးဖြစ်ဖို့ အသင့်ပြင်ဆင်ခြင်းထက် အများကြီး စွန့်စားရာရောက်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုရာမှာ အထူးသဖြင့် ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်ဟာ သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်များအနေနဲ့ လိုလားကြည်ဖြူစွာ ဖြည့်ဆည်း ကြမယ့် အပြန်အလှန်နှစ်ဖက်သဘောတူ ဖန်တီးထားတဲ့ သဘောတူညီချက် တစ်ရပ်ဖြစ်လာတဲ့အခါ ကောင်းမွန်တဲ့ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုဟာ ကြီးမားတဲ့ တစ်မူ ထူးခြားမှုကို ဆောင်ကြဉ်းပေးနိုင်ပါတယ်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ဖို့ အသင့်ဖြစ်စေမယ့် နောက်ဆုံးပိတ် အဓိက အချက်အလက်တွေကတော့

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ ခံစားသိအပေါ်မှာ မယုံစားလိုက်ပါနဲ့။

တချို့လူတွေက သူတို့ကိုယ်ကိုယ်သူတို့ မွေးရာပါစေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေး သမားများ (natural negotiators) လို့ ထင်မှတ်တတ်ကြပါတယ်။ သူတို့ရဲ့ ပင်ကိုယ်ဗီဇအသိစိတ်အတိုင်း ဆောင်ရွက်တဲ့ ချဉ်းကပ်နည်းဟာ လိုလားအပ်တဲ့ ရလဒ်တွေကို ဖြစ်ထွန်းကောင်း ဖြစ်ထွန်းနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ပင်ကိုယ်ဗီဇ အသိစိတ်က ကောင်းနေစေဦးတော့၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုက အကျိုးရလဒ်တွေကို မြှင့်တင်ပေးပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ပင်ကိုယ်ဗီဇအသိစိတ်ပေါ် မူတည်ပြီး ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ထိရောက်တဲ့စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဖြစ်ပေါ်လာလိမ့်မယ်လို့ အရဲကိုးမျှော်လင့်ခြင်းဟာ စွန့်စားမှုပြုရာရောက်ပါတယ်။

၂) ခင်ဗျားရဲ့ အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးပါ။ (

ခင်ဗျားအနားမှာဝန်းရံနေသူများ (လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ သို့မဟုတ် မိသားစုဝင်များ) ဟာ ခင်ဗျားဘာကို အောင်မြင်ပြီးမြောက်အောင် အားထုတ် ကြိုးပမ်းနေသလဲဆိုတာကို နားလည်သိရှိသင့်ပါတယ်။ သူတို့မှာ သတိပေး စရာတွေ သို့မဟုတ် အကြံပြုစရာတွေ ရှိကောင်းရှိနိုင်ပါတယ်။

(၃) ခင်ဗျားဘာကိုအလိုရှိပြီး ဘာ့ကြောင့်အလိုရှိရသလဲဆိုတာကို နားလည် သိရှိထားပါ

ဒါက ခင်ဗျားရဲ့အခြေခံကျတဲ့ ပကတိအရှိတရားပါ။ ခင်ဗျား လိုချင်တဲ့ အရာဟာ ခင်ဗျားရဲ့ရည်မှန်းချက်များ သို့မဟုတ် ခင်ဗျားရဲ့အနေအထားပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျား အဲဒါကိုရယူလိုတဲ့ အကြောင်းရင်းက ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက် အသီးသီးအတွက် ဖြစ်နိုင်ခြေများကို ချင့်ချိန်အကဲဖြတ်ခွင့်ပြုတဲ့ နားလည်သိရှိမှုပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဘာကိုလိုပြီး ဘာကြောင့်လိုတယ်ဆိုတာကို နားလည်သိရှိခြင်း ကင်းမဲ့ခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆီက အကျိုးခံစားနိုင်စေဖို့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု မပြုလုပ်နိုင်သလို မျှော်လင့်ချက်လည်းထားနိုင်မှာ မဟုတ် ပါဘူး။

အပြင်လူနဲ့မစေ့စပ်မီ မိမိအသင်းအဖွဲ့ဝင်တို့ရဲ့ အကျိုးစီးပွားကို ဦးစွာပထမ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုရာမှာ အရေးအကြီးတကာ့ အကြီးဆုံး စကားလုံး သုံးလုံးရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းပါပဲ။

ခင်ဗျားရဲ့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းကလူတွေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရတာက အပြင်လူတွေနဲ့စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရတာထက် ပိုမိုအရေးကြီးပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိအဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိ တခြားပုဂ္ဂိုလ်အသီးသီးရဲ့ လိုအင် (want) နဲ့ လိုအပ်ချက် (need) တို့ကို နားလည်သိရှိထားရပါမယ်။ ခင်ဗျားဟာ ဘယ်လိုကတိကဝတ် မျိုးကို ပေးစွမ်းနိုင်တယ်ဆိုတာကိုလည်း မိမိဘာသာ နားလည်သိရှိဖို့လိုအပ်ပါ တယ်။ အဖွဲ့အစည်းဝင် တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေက ခင်ဗျားဟာ သဘောတူညီမှု တစ်ခုကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရယူဖို့လုပ်ဆောင်ရာမှာ သူတို့အကျိုးစီးပွားကို ထည့်သွင်း မစဉ်းစားဘူးလို့ ခံစားခဲ့ရမယ်ဆိုရင် သူတို့ရဲ့တာဝန်ဝတ္တရားတွေကို အပြည့်အဝ စိတ်ရောကိုယ်ပါ ထမ်းဆောင်ကြတော့မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ခင်ဗျားရဲ့ အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေဟာ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေ(colleagues) ဖြစ်နိုင်သလို မိသားစုဝင်တွေ (family members) လည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ ဘယ်လိုပင်ဖြစ်ပါစေ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့အကျိုးစီးပွားကို ထည့်မစဉ်းစားဘဲ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်စေတာမျိုး မပြုလုပ်သင့်ပါဘူး။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအောင်မြင်ခြင်းမှ ထွက်ပေါ်လာမယ့် အကျိုး ရလဒ်တွေရဲ့ သက်ရောက်မှုကို ခံစားရမယ့်ပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့ စပ်ဆိုင်တဲ့ အကျိုးစီးပွား မှန်သမျှအပေါ် အလေးအနက်ထား အာရုံစူးစိုက်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီလို မလုပ်ခဲ့ရင် ခင်ဗျားဆီကို အနုတ်လက္ခဏာဆောင် တုံ့ပြန်မှုတွေ ရိုက်ခတ်လာ နိုင်ပါတယ်။

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုရခြင်းရဲ့ တခြားသော အကြောင်း ရင်းတစ်ခုက အသင်းအဖွဲ့ဝင်တို့ရဲ့ယုံမှတ်လက်ခံမှုကို ရယူဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေစိတ်ထဲမှာ 'သဘောတူညီချက် ရရှိလိုက်ခြင်းဟာ ခင်ဗျားရဲ့တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဖြည့်ဆည်းဖို့အတွက် အဓိကအခရာကျတဲ့ ကိစ္စရပ်အဖြစ်' နားလည်ခံစားလာအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အသင်းအဖွဲ့ဝင်များနဲ့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ တခြားပုဂ္ဂိုလ် များနဲ့ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သလို ခင်ဗျားရဲ့ 'စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားတဲ့ သဘော တူညီမှုတစ်ခုကိုရဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးအခြားနည်းလမ်း' (BATNA = best alternative to a negotiated agreement) ကိုလည်း မိမိစိတ်ထဲမှာ စွဲမြဲနေအောင်လုပ်ဆောင်သင့်ပါတယ်။ တကယ်လို့ မိမိထုတ်ယူသုံးစွဲနိုင်တဲ့ အရင်းအမြစ်တွေကို ရှာဖွေတွေ့ရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဆိုပါ BATNA ကို

ခိုင်မာတောင့်တင်းအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်ဖွယ်ရှိပါတယ်။ စင်စစ် အားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖို့ မလိုအပ်ကြောင်း သို့မဟုတ် အနည်းဆုံး ခင်ဗျားဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းဆီ ဆောင်ကြဉ်းလာတဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေ ကို ကန့်သတ်ထားနိုင်ကြောင်းကိုလည်း သိရှိလာနိုင်ဖွယ်ရှိပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ ပထမဦးစွာ ဆွေးနွေးမှုမပြုလုပ်ဘဲ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်ခဲ့ပြီး သဘောတူညီချက်ကို ဆောင် ကြဉ်းလာခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားသဘောတူခဲ့တဲ့အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်နိုင် ရေးမှာ အတားအဆီးဖြစ်စေမယ့် ကိစ္စတချို့ကို လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေက လုပ်ဆောင်လာနိုင်ပါတယ်။ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းထားတဲ့ ကိစ္စရပ်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး မိမိအဖွဲ့အစည်းက စွမ်းဆောင်နိုင်တဲ့ပမာဏကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း သို့မဟုတ် သီးခြားသတ်မှတ်ချက်များရဲ့အရေးကြီးမှုကို လေ့လာစုံစမ်းသိရှိခြင်း သို့မဟုတ် ခင်ဗျားအဖွဲ့အစည်းရဲ့ သီးခြားနယ်ပယ်အတွင်းရှိ အနိမ့်ဆုံး လုပ်ဆောင်သဘော ရမယ့်သတ်မှတ်ချက်များ သို့မဟုတ် ဖိအားများကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း တို့က “စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းမှာ အကောင်းဆုံးလို့ ထင်မှတ်ထားတဲ့ တူညီမှုတစ်ခုဟာ ခင်ဗျားရဲ့ အဖွဲ့ အစည်းဆီ ပြန်လည်သယ်ဆောင်လာရာမှာ လည်း အကောင်းဆုံးဖြစ်စေဖို့’ သေချာစွာပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ “အတွင်းလူများနဲ့စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတွေ’ မှာ စိတ်ဝင် တစားပါဝင်တာနဲ့အမျှ အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်သုံးခုကို မမေ့မလျော့ဆောင် ရွက်ဖို့လည်း လိုအပ်ပါတယ်။

(၁) ဦးစားပေးအစီအစဉ်သတ်မှတ်ပြီး အစီအစဉ်ရေးဆွဲပါ။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းရဲ့ အခက်ခဲဆုံးအစိတ်အပိုင်းက ခင်ဗျား အနေနဲ့ ရယူဖို့စီစဉ်နေတဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းနဲ့ ရှေ့နောက်ဦးစားပေးအစီအစဉ်သတ်မှတ်ခြင်း (prioritizing) ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့ပြောဆိုသလိုပဲ ခင်ဗျားဟာ မိမိ အနေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းဆီ ဆောင်ကြဉ်းလာမယ့် အကျိုးစီးပွား တွေရဲ့အကြောင်းကိုလည်း ပိုမိုလေ့လာဆည်းပူးထားသင့်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းကိုအကြောင်းပြုပြီး ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေကို ကူညီပံ့ပိုး ပေးနိုင်တဲ့ တခြားနည်းလမ်းတွေကို ရှာဖွေတွေ့ ရှိနိုင်စရာအကြောင်းရှိပါတယ်။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့ BATNAပါ။ ကို ထူထောင်မြှင့်တင်

အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုတဲ့အလျောက် မိမိရဲ့ BATNA ဟာ မိမိတွေးထင်ထားတာထက် ပိုမိုခိုင်မာနေခြင်း သို့မဟုတ် မိမိ ယုံကြည်ထားတာထက် အားနည်းနေခြင်းကို တွေ့ရှိရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားမှာ အချက်အလက်တချို့ကို

တွန်းအားပေးဖို့ အကြောင်းပြချက်အနည်းငယ်နဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေအပေါ် တွန်းအားပေးဖို့ ပိုမိုများပြားတဲ့အကြောင်းပြချက် တွေကို တွေ့ရှိကောင်းတွေ့ ရှိနိုင်ပါတယ်။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့ အသိပညာဗဟုသုတကို စမ်းသပ်စစ်ဆေးပါ။

မိမိအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့ မိမိရဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေး အစီအစဉ်ကို ဆွေးနွေးကြတဲ့အခါတိုင်းမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိသိရှိထားတာ တွေဟာ ပကတိအရှိတရားအစစ်အမှန်ဟုတ်ရဲ့လားဆိုတာကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရပါမယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဲဒါတွေကို အစီအစဉ်တစ်ခုနဲ့အတူ တင်ပြရုံ တင်ပြနိုင်သလို သူတို့ရဲ့ဆွေးနွေးတင်ပြချက်များကို တောင်းခံခြင်းနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ သတင်းအချက်အလက်များကို အကန့်အသတ်တစ်ခုအောက် ရောက်ရှိစေတဲ့ သို့မဟုတ် မှားယွင်းသွားစေတဲ့နယ်ပယ်များကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်း ပြုလုပ်နိုင် ပါတယ်။

အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို လမ်းကြောင်းမှန်ပေါ် ရောက်စေပါတယ်

အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံတစ်ခုက အကျိုးစပ်ဆိုင်သူများ၊ သူတို့ရဲ့ အကျိုးစီးပွားအတွက် ခင်ဗျားရဲ့အကောင်းဆုံးမှတ်ယူချက်များနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူများအပါအဝင် မတူကွဲပြားတဲ့ အကျိုးစပ်ဆိုင်သူတို့ရဲ့ အကျိုးစီးပွားများအကြားမှာရှိတဲ့ ဆက်သွယ်ချက်မှန်သမျှကို ဖော်ပြပေးပါတယ်။

အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံ (interest map) ဆိုတာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ရပ်အတွက် သရုပ်ဖော်ရေးဆွဲထားတဲ့နည်းလမ်း (graphic way) တစ်ခုဖြစ်ပါ တယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ရောမစက္ကူရွက်ကြီးတစ်ခုကိုဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် ကားချပ် အရှင် (flipchart) ကိုဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ပိုက်ဘုတ်တစ်ခုကိုဖြစ်စေ အသုံးပြုပြီး အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံကို ရေးဆွဲနိုင်ပါတယ်။

ဒီနေရာမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းက ထွက်ပေါ်လာမယ့် အကျိုးရလဒ်နဲ့ တစ်နည်းနည်းသက်ဆိုင်ပတ်သက်နေသူတွေဖြစ်တဲ့ အကျိုးစီးပွားစပ်ဆိုင်သူများ (stakeholders) နဲ့ စတင်ရေးဆွဲရမှာဖြစ်ပါတယ်။ စာရွက်တစ်လျှောက်လုံး သူတို့ရဲ့အမည်တွေကို ဖြန့်ကြက်ရေးသားရာမှာ တစ်နည်းနည်းနဲ့ ဆက်နွှယ်ပတ်သက်နေသူတွေကို အုပ်စုအသီးသီးဖွဲ့စည်းပေးပါ။ အမည်တိုင်းရဲ့အောက်မှာ လိုင်းတားပြီး အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်တိုင်းရဲ့ အကျိုးစီးပွားကိုရေးသားဖို့ နေရာချန်လှပ်ထား ပါ။

ဒီဇိုင်းအတွက် ဘာမှစိတ်မပူပါနဲ့။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ တိုက်ရိုက်ပါဝင်သူတွေနဲ့ အကျိုးစီးပွားစပ်ဆိုင်သူတွေကို သူတို့ရရှိမယ့် အကျိုးစီးပွားအသီးသီး က ဘာတွေဖြစ်ကြောင်း သိသာအောင် ဖော်ပြရုံမျှသာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတဲ့အခါ အကျိုးစီးပွားစပ်ဆိုင်သူအသီးသီးရဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေဟာ ဘယ်နည်းဘယ်ပုံ အပြန်အလှန်ဆက်နွှယ်ပတ်သက်နေကြသလဲဆိုတာကို တွက်ဆလေ့လာဆန်းစစ်ပါ။ ဆက်သွယ်ချက် (conection) မှန်သမျှကို ဆုံးဖြတ် သတ်မှတ်ပေးပါ။

အထူးသဖြင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုနဲ့ဆက်နွှယ်ပတ်သက်နေတဲ့ စပ်ဆိုင်သူ အသီးအသီးရဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေနဲ့ပတ်သက်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့မှတ်ယူချက်တွေ (assumptions) ကို စာရင်းချရေးပါ။ ဘယ်အရာတွေက “အခြေခံ’ သို့မဟုတ် ‘မူရင်း’ ဖြစ်ပါသလဲ။ ဘယ်အရာတွေက “တဆင့်ခံဆင်းသက်လာမှုတွေ သို့မဟုတ် “ဒုတိယအဆင့်တွေ' ဖြစ်ပါသလဲ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု အခြေအနေ တိုးတက်ရင် တိုးတက်လာသလောက် အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာစာရင်း ကို မွမ်းမံပေးပြီး ခင်ဗျားရဲ့မှတ်ယူချက်တွေကို ပြန်လည်စစ်ဆေးမှုပြုရပါလိမ့် မယ်။

အထူးသဖြင့် “စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတွေ” နဲ့ “သူတို့ရဲ့ အနီးစပ်ဆုံး

အကျိုးစီးပွားစပ်ဆိုင်သူတွေ” ဖြစ်ကြတဲ့ “စပ်ဆိုင်သူများ” အကြားဆက်နွယ် နေတဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေကို ဆက်သွယ်ပေးဖို့ လိုင်းတွေရေးဆွဲပါ။ အဲဒီဆက်သွယ်ချက်တွေက သဘောတူညီမှုတစ်ရပ်ဆီကိုရှေးရှုတဲ့ ‘ဘုံကျသော” သို့မဟုတ် ‘ဖြည့်ဘက်ဖြစ်သော’အကျိုးစီးပွားများကို ဖော်ပြပါလိမ့်မယ်။ တစ်ခါတစ်ရံမှာ ဆက်နွယ်ပတ်သက်နေတဲ့ပုဂ္ဂိုလ်များအကြားရှိ ဆက်သွယ်ချက်တွေက ထိပ်ဆုံးဦးစားပေးနေရာ ရောက်နေပါလိမ့်မယ်။ တခြားအခြေအနေတွေမှာတော့ ပြဿနာရဲ့ မတူကွဲပြားတဲ့ ‘ဘက်’ အသီးသီးမှာရှိကြတဲ့ အကျိုးစပ်ဆိုင်သူများ အကြားရှိ ဆက်သွယ်ချက်တွေကိုရှာဖွေခြင်းက ပိုမိုအရေးကြီးပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံမူကြမ်းက ပထမဦးဆုံးအနေနဲ့ လက်ရှိဖြစ်ပေါ်နေတဲ့အခြေအနေအပေါ် ခင်ဗျားရဲ့ “နားလည်သိရှိပုံ” သို့မဟုတ် ‘မှတ်ယူချက်’ကို ပုံဖော်ပြသပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အသင်းအဖွဲ့ဝင်များအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့အကျိုးစီးပွားများနဲ့ တခြားအကျိုးစပ်ဆိုင်သူများရဲ့ အကျိုးစီးပွားများကို တွက်ဆဖို့အတွက် ခင်ဗျားဟာ သူတို့နဲ့အတူ ဆန်းစစ်မှုပြုလုပ်ရပါမယ်။

အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံတစ်ခုဟာ ခင်ဗျားပြင်ဆင်ထားတဲ့အလျောက် “ခင်ဗျားရဲ့တွေးခေါ်ချိန်ဆမှုများကိုစုစည်းခြင်း' နဲ့ ‘သတင်းအချက်အလက်များသိမ်းဆည်းခြင်း' တို့ကိုပြုလုပ်နိုင်တဲ့ ကိရိယာတန်ဆာပလာတစ်ခုဖြစ်ပါ တယ်။ ပြီးတော့ “ဘာသတင်းအချက်အလက်တွေလိုအပ်နေသလဲ’၊ ‘ဘာတွေမေးမြန်းစရာရှိသလဲ”၊ “မေးခွန်းထုတ်ဖို့ ဘယ်လိုမှတ်ယူချက်တွေပြုလုပ်ထား သလဲ’၊ “စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖို့အတွက် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘယ်လိုဆက်သွယ်ချက်တွေကို အသုံးပြုနိုင်သလဲ' ဆိုတာတွေအပြင် “သဘောတူညီချက်တစ်ခုကို ရရှိစေဖို့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ပုဂ္ဂိုလ်အသီးသီးကို ဘယ်လို တီထွင်ဖန်တီးမှုပါတဲ့ ရွေးချယ်စရာတွေက ကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်သလဲ' ဆိုတာတွေကိုသိရှိဖို့ အကျိုးစီးပွား ပြမြေပုံကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံတစ်ခုကို အသုံးပြုရာမှာ ပြဿနာတွေကို ရှောင်ရှားနိုင်ဖို့ သိသင့်သိထိုက်တဲ့အချက်သုံးချက် ရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့

(၁) အဖြေအားလုံးကိုမရယူပါနဲ့။

တစ်ခါတစ်ရံမှာ ‘ဘက်’တစ်ဖက်ဖက်က “စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုနဲ့ စပ်ဆိုင်ဖွယ်ရှိတဲ့ ဖြစ်နိုင်သမျှအစိတ်အပိုင်းတိုင်း” အကြောင်းကို စဉ်းစားတဲ့အခါ အခြားတစ်ဖက်မှစေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူအတွက် အလွန်စိမ်းနေတဲ့ သတင်းအချက်အလက် အမြောက်အမြားကို တင်ပြလာလေ့ရှိပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် အခြားတစ်ဖက်မှ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူဆီက သူ့အနေနဲ့ ဘာတစ်ခုမှ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း မရှိကြောင်း သတင်းစကားထွက်ပေါ်လာစေနိုင်ပါတယ်။ ပထမဆုံးအနေနဲ့ ပြောရရင်

အဲဒါဟာမှားယွင်းပါတယ်။ ဒုတိယအနေနဲ့ ထပ်ပြောရရင် အဲဒါဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်း မမည်ပါဘူး။

(၂) အရေးပေါ်ခလုတ်တွေအတွက် အသင့်ပြင်ထားပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့ အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံကို ပြင်ဆင် ထားတဲ့ အလျောက် စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမိတဲ့အတိုင်း တုံ့ပြန်မှုပြုတာတွေကို ဖြစ်ထွန်း လာစေနိုင်တဲ့ အကြောင်းကိစ္စပြဿနာမှန်သမျှကို လေ့လာသုတေသနပြုလုပ်ပါ။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရမယ့် အကြောင်းအချင်းအရာပြဿနာတွေအပေါ် အာရုံစူးစိုက် ထားပြီး ထိလွယ်ရှလွယ်ဖြစ်တဲ့ အကြောင်းအချင်းအရာပြဿနာတွေကို ရှောင်ရှားနိုင်အောင် အားထုတ်ပါ။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုကို ထိန်းချုပ်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ အမူအကျင့်တွေ (behaviors) အပေါ် ခင်ဗျားရဲ့ စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုတွေ (emotions) က ကြီးစိုးမသွားအောင် လုပ်ဆောင်ရေးဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာ အခရာကျတဲ့ကိစ္စဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ ပြင်ဆင်ပြီးပြီဆိုရင် ဘယ်လိုအခြေအနေမျိုးကို မျှော်လင့်ထားရမယ်ဆိုတာနဲ့ပတ်သက်ပြီး ကောင်းစွာနှလုံးသွင်းဖို့နဲ့ အံ့ဩတကြီး အလစ်အငိုက်မိသွားစေမယ့် ဖြစ်နိုင်ခြေတွေကိုလည်း နည်းနိုင်သမျှနည်းသွားစေဖို့ လုပ်ဆောင်သင့်ပါတယ်။

ဂေါ့ဒ်ရဲ့အလိုတော်ကို နားလည်ပါ

ဂေါ့ဒ်က ကျွန်တော်တို့ကို နားနှစ်ဖက်နဲ့ ပါးစပ်တစ်ပေါက် ဖန်ဆင်းပေးထားတယ်။ ကျွန်တော်တို့က အဲဒီအချိုးအစားအတိုင်း နားနဲ့ပါးစပ်တို့ကို အသုံးချသင့်တယ်။

ရှေးဆိုရိုးစကား

ခင်ဗျားဟာ အသေးစိတ်ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ခဲ့ပြီးပြီဆိုရင် "အကျိုးစပ်ဆိုင်သူတွေ (stakeholders) ရဲ့ အကျိုးစီးပွားနဲ့ ဦးစားပေးအစီအစဉ်တွေ' နဲ့ "အဆိုပါအကျိုးစီးပွားတို့အကြား ဖြစ်နိုင်ခြေရှိတဲ့ ဆက်သွယ်ချက်တွေ' ကို မြေပုံရေးဆွဲထားပြီးသားဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားဟာ မှတ်ယူချက်တွေ (assumptions) ကိုလည်း ပြုလုပ်ရမှာဖြစ်ပြီး ခင်ဗျားရရှိထားတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေထဲမှာရှိတဲ့ ကွာဟချက်တွေ (gaps) ကိုလည်း ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်ပါတယ်။ အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံ (interest map) က စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ အခြားတစ်ဖက်က ပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ခင်ဗျားရဲ့လိုအပ်ချက်ကိုလည်း ဖော်ထုတ်ပြသပါလိမ့်မယ်။

သတင်းအချက်အလက်ဆိုတာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးမှာ အခြေခံကျတဲ့ အဖိုးတန်ပစ္စည်း (fundamental asset) ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပိုမိုပြီးရယူလိုပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့မှတ်ယူချက်တွေကို ပြန်လည်စစ်ဆေးပြီး ကွာဟချက်တွေကို ဖြည့်ဆည်းမှုပြုလိုပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားသိထားသလောက်ကိုပြောနေရုံမျှနဲ့တော့ ထပ်မံပြီးလေ့လာဆည်းပူးနိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ နားဆင်မှုပြုကိုပြုရပါလိမ့်မယ်။ .

တက်ကြွတဲ့နားဆင်မှုရဲ့ အခြေခံဥပဒေသငါးရပ်ကတော့

☐**အလေးအနက်ထားဂရုပြုပါ။**

☐ **သတင်းအချက်အလက်တွေကိုစုစည်းပါ။**

လွတ်လပ်စွာဖြေဆိုနိုင်တဲ့မေးခွန်းတွေကို မေးမြန်းပါ။

☐**အဖြေတွေကိုနားဆင်ပါ။**

☐ ခင်ဗျားရဲ့နားလည်သဘောပေါက်မှုကို မှန်ကန်ကြောင်းအတည်ပြုစစ်ဆေးပါ။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ အခြားတစ်ဖက်က ပုဂ္ဂိုလ်တွေအပေါ် အလေးအနက်ထားဂရုပြုပါ။ ဘယ်အချက်တွေ သို့မဟုတ် ဘယ်စကားလုံးတွေက အရေးအကြီးဆုံးဖြစ်ပုံရပါသလဲ။ သူတို့ရဲ့မျက်နှာတွေမျက်နှာထားနဲ့ ကိုယ်နှုတ် အမူအရာတွေက

ဘာကိုဆိုလိုနေသလဲဆိုတာကို အကဲခတ်ပါ။ သူတို့ပြောဆိုတဲ့ စကားလုံးတွေထဲမှာ ဘယ်လိုစိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုတွေ ပါဝင်နေသလဲဆိုတာကို သိအောင်လုပ်ပါ။

ခင်ဗျားရရှိတဲ့သတင်းအချက်အလက်တွေကို ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးကျေးဇူးပြမြေပုံပေါ်မှာ ဆက်စပ်ထည့်သွင်းပေးပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သဘောတူညီချက်တစ်ခုကိုရရှိလာစေဖို့ ဘယ်အရာက ကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်သလဲဆိုတာကို စဉ်းစားပါ။ "ရှင်းပြချက်တွေကို နှိုက်ယူအစ်ထုတ်နိုင်ခြင်း" သို့မဟုတ် "အသေးစိတ်တုံ့ပြန်ဖြေကြားချက်များကိုဖိတ်ခေါ်နိုင်ခြင်း' ဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်နဲ့ပြည့်စုံတဲ့ လွတ်လပ်ပွင့်လင်းသောမေးခွန်းတွေ (open questions) ကို မေးမြန်းပါ။ "ဟုတ်ပါတယ်" သို့မဟုတ် "မဟုတ်ပါဘူး" ဆိုတဲ့ အဖြေမျှကိုသာ တုံ့ပြန်ပြောဆိုနိုင်တဲ့ အပိတ်မေးခွန်းတွေ (closed questions) ကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။ တကယ်လို့ အဖြေတစ်ခုက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူရဲ့ လိုအင်တွေကို ပြောပြခဲ့မယ်ဆိုရင် ဖြေဆိုသူအလေးအနက်ထားတဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေကို အစ်ထုတ်နှိုက်ယူမယ့်မေးခွန်းတွေကို နောက်ကဆက်ပြီးမေးပေးပါ။ ဖြေကြားချက်တွေကို နိုးကြားတက်ကြွစွာ အလေးထားနားဆင်ပါ။ တစ်ဖက်လူအနေနဲ့ ခင်ဗျားဟာ သူ့ရဲ့ဖြေကြားချက်တွေကို စိတ်ပါဝင်စားစွာ နားဆင်နေကြောင်း ခံစားသိရှိစေသင့်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့နားလည်သိရှိမှုကို မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုစစ်ဆေးပါ။ "ခင်ဗျားက အိတ်(စ်)ရယ် ဝိုင်ရယ်နဲ့ ဇက်ရယ်တို့ကို ပြောဆိုခဲ့တယ်လို့ ကျွန်တော်နားလည်မိပါတယ်။ ကျွန်တော့်ရဲ့နားလည်သိရှိမှုဟာ မှန်ကန်ပါရဲ့လား" ဆိုတဲ့ မေးခွန်းမျိုးနဲ့ အတည်ပြုချက်ရယူပါ။ ဒါမှမဟုတ် "ခင်ဗျားက အေနဲ့ဘီ

အကြောင်းကိုပြောပြီး စီအကြောင်းကို ချန်လှပ်ထားခဲ့ခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းအဓိပ္ပာယ်ကို ရှင်းပြနိုင်မလား ခင်ဗျာ" ဆိုတဲ့မေးခွန်းမျိုးနဲ့ နားရှင်းအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။ နားလည်သိရှိမှုကို မှန်ကန်ကြောင်းအတည်ပြုစစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် အကျိုးကျေးဇူးတစ်ခု ရရှိခံစားနိုင်ပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ တစ်ခါတစ်ရံမှာ လူတွေဟာ မိမိပြောခဲ့တဲ့စကားလုံးတွေကို သူတစ်ပါးဆီက ပြန်လည်ကြားသိရတဲ့အခါမှာ တစ်ဖက်လူ ပိုမိုလက်ခံလာနိုင်စေဖို့အတွက် သူတို့ရဲ့ပြောဆိုချက်တွေကို ပြန်လည်ညှိနှိုင်း အလျှော့အတင်းလုပ်တတ်ကြလို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ တက်ကြွစွာနားဆင်ခြင်းနဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ နောက်ဆုံးပိတ် သိမှတ်စရာအချက်တွေကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) နည်းလမ်းနှစ်သွယ်လုံးနဲ့ တခြားလူတွေကို လွှမ်းမိုးပါ။

ခင်ဗျားဟာ "စကားပြောဆိုခြင်း' နဲ့ 'စာပေရေးသားခြင်း' အားဖြင့် တခြားသူတွေအပေါ် ဩဇာလွှမ်းမိုးနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ကောင်းမွန်တဲ့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုဟာ အနည်းဆုံး ဦးတည်ရာလမ်းကြောင်း နှစ်သွယ်ဆီသို့

ရှေးရှုနေပါတယ်။ အခြားတစ်ပါးသောသူတွေအတွက် ကျွန်တော်တို့ထားရှိတဲ့ အလေးဂရုပြုမှုကလည်း သူတို့အပေါ် ဩဇာလွှမ်းမိုးနိုင်စေဖို့ ကျွန်တော်တို့ကို ကူညီပံ့ပိုးပေးပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ် အတွင်း တစ်ဖက်လူတွေရဲ့ပြောစကားကိုနားဆင်ဖို့ ဆန္ဒရှိကြောင်းပြသခဲ့မယ် ဆိုရင် အဲဒါကသူတို့အပေါ် အံ့အားသင့်စေနိုင်သလို သဘောကျနှစ်ခြိုက်မှု လည်း ဖြစ်စေနိုင်ပါတယ်။

(၂) နားဆင်ဖို့အချိန်ယူပြီးနောက် ပြောဆိုဖို့လည်းအချိန်ယူပါ။

နားဆင်တာနဲ့ ပြောဆိုတာကို တစ်ချိန်တည်းမှာ တစ်ပြိုင်နက်တည်း လုပ်ဆောင်ဖို့ မကြိုးစားပါနဲ့။ တစ်ဖက်လူက အချက်အလက်တစ်ခုကို ထောက်ပြ ပြောဆိုတဲ့အချိန်မှာ ကျွန်တော်တို့ဟာ အလေးဂရုပြုနားမဆင်ဘဲ မိမိပြောလိုရာကို ပြောဆိုဖို့ ပြင်ဆင်နေတာမျိုး ဖြစ်တတ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ချက်ချင်း လက်ငင်းတုံ့ပြန်ပြောဆိုဖို့ မလိုအပ်ပါဘူး။ အလေးထားဂရုပြုနားဆင်ဖို့က ပိုမိုပြီး အရေးကြီးပါတယ်။

(၃) အပြန်အလှန်အပေးအယူပြုရတဲ့ သဘောတရားဆိုင်ရာ အသိတရား တစ်ရပ်ကိုဖန်တီးပါ။

ဒါဟာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်အပေါ် နားလည်မှု ရှိ၊ မရှိ ဆိုတာနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုပြုရခြင်းရဲ့ ဒုတိယအဆင့် အရင်းခံအကြောင်း တရားတစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။ တခြားပုဂ္ဂိုလ်က ဘာပြောဆိုခဲ့တယ်ဆိုတာနဲ့ ပတ်သက်လို့ ခင်ဗျားရဲ့နားလည်သဘောပေါက်မှုကို အတည်ပြုနိုင်တဲ့အခါမှာ တခြားပုဂ္ဂိုလ်ဟာ ယေဘုယျအားဖြင့် သူ့မှာလည်း ခင်ဗျားပြောဆိုသမျှ နားဆင်ဖို့တာဝန်ရှိကြောင်း ခံစားမိမှာဖြစ်ပါတယ်။

မိုနိုလော့ဂ်နှစ်ခု စီးချင်းထိုးနေရင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းလို့ မရနိုင်ပါ

ဘက်တစ်ဖက်က အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ပြောဆိုနေပြီး အခြားတစ်ဖက်က လုံးဝကွဲပြားခြားနားတဲ့ အခြားအကြောင်းအရာ တစ်ခုကို ပြောဆိုနေခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ "မိုနိုလော့ဂ်နှစ်ခု စီးချင်းထိုးပွဲ" ဆိုတဲ့အခြေအနေနဲ့ ကြုံတွေ့နေရဖွယ်ရှိပါတယ်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ အခြားတစ်ဖက်ကလူ ပြောဆိုသမျှကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုံးစေ့ပတ်စေ့နားလည်သဘောပေါက်ကြောင်း အတည်ပြုပြီးတဲ့အခါ "အခုတော့ ကျွန်တော် ခင်ဗျားကို နားလည်သဘောပေါက်ပါပြီ၊ ခင်ဗျားကို တုံ့ပြန်မှုမပြုမီ ခင်ဗျားရဲ့အိုင်ဒီယာတွေကို စဉ်းစားတွေးခေါ် ပါရစေဦး" လို့ ပြောကြားလိုက်ပါ။ အဲဒီစကားက ခင်ဗျားဟာ တစ်ဖက်လူပြောသမျှကို အလေးအနက်ထားအာရုံစိုက်ခဲ့ပြီး ဘယ်လိုတုံ့ပြန်ပြောဆိုရမယ်ဆိုတာကို မစဉ်းစားရသေးပါဘူးလို့ ဆိုလိုတာပဲဖြစ်ပါတယ်။

တစ်ဖက်ပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ အဓိကထားပြောဆိုချက်တွေအတွက် တုံ့ပြန်ချက်ကိုပုံဖော်ရာမှာ တစ်ခါတစ်ရံ သူတို့ရဲ့စကားလုံးတွေကို ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် သူတို့ရဲ့ အာဘော်တွေက ခင်ဗျားအပေါ် ဘယ်လောက်အထိလွှမ်းမိုးနေကြောင်း ထုတ်ဖော်ပြသနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလိုပြော ဆိုခြင်းက ခင်ဗျားအနေနဲ့ "သူတို့ရဲ့ အဓိကပြောဆိုချက်တွေ' နဲ့ရော 'သူတို့' နဲ့ပါ ဆက်စပ်ရာမှာ အထောက်အကူပြုပါတယ်။

နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း (understanding) ဟာ သဘောတူညီ ခြင်း (agreement) လို့ အဓိပ္ပာယ်မသက်ရောက်ဘူး ဆိုတာကိုတော့ ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိရှိအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက တစ်စုံတစ်ခုနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး သဘောမတူခဲ့ဘူးဆိုရင် သဘောမတူကြောင်း ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း အသိပေးပါ။ တကယ်လို့လူတွေက ခင်ဗျားဟာ သူတို့ပြောတာကို သဘော တူညီတယ်လို့ မှတ်ယူခဲ့ပြီးကာမှ နောက်ပိုင်းမှာ သဘောထားကွဲလွဲကြောင်း ထင်ရှားလာပြီး တအံ့တသြဖြစ်စေခဲ့မယ်ဆိုရင် သူတို့နဲ့ဆက်ဆံရေးအခြေ အနေဟာ ပိုပြီးခက်ထန်ဆိုးဝါးလာပါလိမ့်မယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားက လက်ခံနိုင်ဖွယ်မရှိတဲ့ အဆိုပြုချက်တစ်ရပ်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းနဲ့ "စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားတဲ့ သဘောတူညီမှုတစ်ခုကိုရဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးအခြားနည်းလမ်း' (BATNA = best alternative to a negotiated agreement) က ဆက်လက်စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖို့ ခွင့်မပြုတော့ ဘူးဆိုရင် အကောင်းဆုံးတုံ့ပြန်မှုက "ဆိတ်ဆိတ်နေခြင်း' သာ ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့စကားလုံးတွေ သို့မဟုတ် အမူအရာတွေနဲ့ ဘာကိုမှထုတ်ဖော်အသိပေးမှု

မပြုပါနဲ့။ ခင်ဗျားရဲ့တုံ့ပြန်မှုက "တစ်ဖက်လူအနေနဲ့ နောက်ထပ်တစ်ကြိမ် ကြိုးစားသင့်ကြောင်း' ဆက်သွယ်အသိပေးပြီးသားဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။

တကယ်လို့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းမှာရှိနေတဲ့ တချို့သောပုဂ္ဂိုလ်တွေဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖို့ ခက်ခဲသူတွေဖြစ်နေမယ်ဆိုရင် လူပုဂ္ဂိုလ်များအဖြစ်သူတို့ကိုဆက်သွယ်ပေးဖို့ ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံ (interest map) အတွက် အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး စုဆောင်းထားတဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး သတင်းအချက်အလက်တွေကိုအသုံးပြုပါ။

အကန့်အသတ်လုပ်မထားဘဲ လွတ်လပ်စွာဖြေဆိုနိုင်တဲ့ မေးခွန်းတွေ (open-ended questions) ကို မေးမြန်းပါ။ အဲဒီလိုမေးမြန်းမှုက အကျိုးစီးပွား နဲ့ လေးစားမှုတို့ကို ဖော်ပြပါတယ်။ ပြီးတော့ 'ဘက်' အသီးသီးမှာ ရပ်တည်နေကြတဲ့သူတွေကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းမှာ ဆက်လက်တည်ရှိနေအောင် ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ပါတယ်။

တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးက အငြင်းပွားဖွယ်ဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြဿနာပေါ် ပေါက်လာနိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ကုန်ကုန်ပြောရရင် လက်ခံနိုင်ဖွယ်မရှိခြင်းဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေပါရှိတဲ့ပုံစံတစ်ခုနဲ့ အိုင်ဒီယာတစ်ခုကို တင်ပြလာခဲ့မယ်ဆိုရင် "အေရယ် ဘီရယ် စီရယ် ဆိုပြီး စကားပြောဆိုတာထက် ကျွန်တော်တို့ ဘီရယ် အေရယ် စီရယ် ဆိုပြီး ပြောင်းလဲပြောဆိုခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဘယ်လိုခံစားရမလဲ" ဆို တာမျိုး တစ်နည်းတစ်လမ်းနဲ့တုံ့ပြန်ပြောဆိုပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ "ပိုမိုများပြားတဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေအတွက် ဆွဲဆောင်မှုရှိတဲ့အရာဖြစ်စေဖို့ ကျွန်တော်တို့ရဲ့အဆိုပြုချက်ကို ဘယ်လိုနည်းနဲ့ ပြောင်းလဲနိုင်မလဲ" ဆိုတဲ့ စကားမျိုးနဲ့ ခင်ဗျားဟာ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အတွက် ပတ်သက်နေတဲ့ ကိစ္စကို ထင်ဟပ်ပေါ်လွင်လာအောင် ကြိုးပမ်းအားထုတ်ဖို့ အကြံပြုပြောကြား နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးက တိုးတက်မှုရနေရာက အလှမ်းကွာဝေး သွားအောင် လုပ်မယ့်ဟန်ပေါ်ပေါက်နေရင်တော့ "ခင်ဗျားရဲ့ ထောက်ပြပြောဆို ချက်က ဘာလဲဗျ" ဆိုတာမျိုး မမေးလိုက်ပါနဲ့။ "ခင်ဗျား ဘယ်ဘက်ကို ဦးတည်နေသလဲဆိုတာနဲ့ပတ်သက်ပြီး ကျွန်တော် ဝေဝါးနေတယ်ဗျာ။ ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်ကို ပိုပြီးရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြောပြနိုင်မလား" ဆိုတာမျိုးပြောဆို မေးမြန်းပါ။

နောက်ဆုံးပိတ်အနေနဲ့ ခင်ဗျားကိုယ်တိုင်အတွက်ရော တခြားသူတွေအတွက်ပါ ထူးခြားတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကိုသာ ထောက်ပံ့ပေးပါ။ သတင်းအချက်အလက် များပြားလွန်းခြင်းဟာ ဝေဝါးမှုကိုဖြစ်စေနိုင်သလို တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေအပေါ် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေတဲ့အပြင် အချိန်ဖြုန်းတီး ရာလည်းရောက်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် အဲဒီလိုလုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့

အကျိုးစီးပွားအတွက် ဆန့်ကျင်ဘက်အသွင်ဆောင်လာတဲ့အခါမျိုးမှာ သတင်းအချက်အလက်တွေကို ဘယ်တော့မှ ထောက်ပံ့ခြင်းမပြုပါနဲ့။ ပိုမိုထိရောက်တဲ့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေးအတွက် အထောက်အကူဖြစ် စေမယ့် အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) စကားလုံးတွေထဲမှာ လိုရင်းအချက်တွေ မပျောက်ဆုံးပါစေနဲ့။

တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးက စကားတွေတစ်ဖောင်ဖောင် ပြောရင်း မသက်ဆိုင်တဲ့အချက်တွေ တစ်ခုပြီးတစ်ခုပြောဆိုနေမယ်ဆိုရင် ယဉ်ကျေးစွာကြားဖြတ်ပြီး "ခင်ဗျားညွှန်ပြပြောဆိုတဲ့ အချက်တွေက သိပ်ကိုစိတ်ဝင်စားစရာကောင်းလှပါတယ်။ အဲဒီအချက်အလက်အသီးသီးအပေါ် သင့်လျော်တဲ့ အာရုံစိုက်မှုပြုနိုင်ဖို့အတွက် ကျွန်တော်တို့ဟာ အချိန်တစ်ခုယူပြီး အနည်းငယ်ဆွေးနွေးရှင်းလင်းမှုပြုလုပ်ဖို့ လိုအပ်ကောင်းလိုအပ်ပါလိမ့်မယ်" လို့ ပြောလိုက် ပါ။

(၂) ကဏ္ဍအလိုက်ပါဝင်လှုပ်ရှားမှုအဆင့်ကို ထိန်းသိမ်းထားပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို စကားပြောဆိုဆွေးနွေးမှုဆိုင်ရာ အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်မှုနဲ့ အဆင့်ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ ဘယ်ပုဂ္ဂိုလ်ကမှ ပြောဆို ဆွေးနွေးမှုအပေါ် ကြီးစိုးအုပ်စီးထားတာမျိုး မပြုလုပ်သင့်ပါဘူး။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လိုအပ်လာရင် ကြားဝင်ပြောဆိုဖို့ အသင့်ရှိနေပါစေ။ ဒါမှမဟုတ် ပြောဆို ဆွေးနွေးမှုအပေါ် ကြီးစိုးအုပ်စီးထားသူဟာ ခင်ဗျားကိုယ်တိုင်ဖြစ်နေခဲ့ရင် စကား ပြောဆိုမှုကို ရပ်စဲလိုက်ပါ။

(၃) ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။

မိမိကိုယ်ကိုယ် "ဒီစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုရဲ့ အဓိကအချက်က ဘာလဲ" ဆိုပြီး မေးခွန်းထုတ်ကြည့်ပါ။ အဲဒီသတိပေးမှုက "ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားများနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ BATNA အပေါ် အာရုံစိုက်နိုင်ဖို့' နဲ့ 'အချိန်ဖြုန်းခြင်းမှရှောင်ရှားနိုင်ဖို့ ကူညီပံ့ပိုးပေးပါလိမ့်မယ်။

စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုကို ရှေ့တန်းမတင်ပါနဲ့

စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုတွေဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းရဲ့ သဘာဝကျတဲ့ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ တကယ်လို့ စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုက ခင်ဗျားအပေါ် ချုပ်ကိုင်ချယ်လှယ်လာတာကို ခွင့်ပြုလိုက်မယ်ဆိုရင်ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်အပေါ် ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုအပြင် ချုပ်ကိုင်ချယ်လှယ်နိုင်စွမ်းကိုပါ စွန့်လွှတ်ကောင်း စွန့်လွှတ်ရပါလိမ့်မယ်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဟာ စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှု (emotion) ဖုံးလွှမ်းခံရတဲ့အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ရောက်ရှိလာစေနိုင်ပါတယ်။ စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုကြောင့် "ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေအပေါ် အာရုံစိုက်မှု' နဲ့ 'သဘောတူညီမှုတစ်ရပ်ရရှိအောင်ဆောင်ရွက်မှု' တို့ဆီမှ အာရုံသွေဖည်မသွားပါစေနဲ့။

စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုတွေဟာ လူတွေကို ဘယ်အရာက ထောက်ခံလိုလားစေသလဲဆိုတာကို လှစ်ဟဖော်ပြပါတယ်။ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ အကျိုးစီးပွားများ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများနဲ့ ပြဿနာနယ်ပယ်များဆီက ဘယ်လိုနားလည်သိမြင်မှုတွေကို ခင်ဗျားရရှိနိုင်ပါသလဲ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု အတွက် ခင်ဗျားပြင်ဆင်ထားတဲ့ အလျောက် ဘယ်ပြဿနာအကြောင်းအရာတွေက ခင်ဗျားအပါအဝင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်တဲ့ ဘယ်သူ့ထံမှာမဆို စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုကို အရင်းတည်တဲ့ တုံ့ပြန်မှုတွေလုပ်လာစေနိုင်သလဲဆိုတာကို ကြိုးစားပြီး ခန့်မှန်းတွက်ဆကြည့်ပါ။

အဲဒီနောက် အဲဒီတုံ့ပြန်မှုတွေကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းဖို့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ပါ။ ဘကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မှတ်ချက် (comment) တစ်ခုကြောင့် အံ့ဩ တကြီးဖြစ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အဲဒီအံ့ဩမှုကို ခင်ဗျားဖော်ပြတဲ့နည်းလမ်းက စေ့စပ် ညှိနှိုင်းမှုအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်စေပါလိမ့်မယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက ဖြစ်ပေါ်လာဖွယ်ရှိတဲ့ ပြဿနာအကြောင်းအချင်းရာတွေအတွက် ကောင်းမွန်တဲ့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနဲ့ လက်ဦးမှုရယူမှုတို့ကို လုပ်ဆောင်ထားခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျား ဟာ ဆက်စပ်စဉ်းစားရမယ့် နောက်ခံအကြောင်းအရာ (context) ထဲမှာ မှတ်ချက်ကိုထည့်သွင်းနိုင်ပြီး စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုထက် သာလွန်တဲ့ အနက်အဓိပ္ပာယ်အပေါ်မှာ အာရုံစိုက်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ မျှော်လင့်မထားတာတွေဖြစ်ပေါ်လာတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားရဲ့အကျိုးစီးပွားများနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ "စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားတဲ့ သဘောတူညီမှုတစ်ခုကိုရဖို့အတွက် အကောင်းဆုံး အခြားနည်းလမ်း' (BATNA = best alternative to a negotiated agreement) အပေါ် အဲဒါက ဘယ်လိုသက်ရောက်မှုရှိသလဲဆိုတာ စဉ်းစား တွေးခေါ်ရပါလိမ့်မယ်။

တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးက ခင်ဗျားအပေါ် စိတ်ပျက်လက်ပျက် ဖြစ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့ရွေးချယ်မှုများနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ထည့်သွင်းစဉ်းစားဖို့ အချိန်ကာလတစ်ခုယူလိုက်ပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ "တကယ်လို့ ကျွန်တော်တို့ဟာ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းချင်တယ်ဆိုရင် ကျွန်တော်တို့ အတူတစ်ကွ လုပ်ကိုင်ခြင်း အားဖြင့် ဘာတွေအောင်မြင်ပြီးမြောက်နိုင်သလဲဆိုတာကို ပိုပြီးနီးနီးစပ်စပ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ကျွန်တော်တို့ဟာ သဘောတူညီမှု ရရှိဖို့ အခွင့်အရေးဆုံးရှုံးခဲ့မယ်ဆိုရင် ကျွန်တော်တို့ရဲ့ဘော့စ်တွေ သို့မဟုတ် တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေကို ကျွန်တော်တို့ ဘယ်လိုရှင်းပြကြမလဲ" လို့ တည်ငြိမ်မှု အပြည့်နဲ့ မေးခွန်းထုတ်နိုင်ပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ တရားလွန်လွန်းတယ်လို့ ယူဆရလောက်အောင် တစ်စုံတစ်ဦးကပြောလာမယ် သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်လာမယ်ဆိုရင် ဒီစာအုပ်ရဲ့ ရှေ့ပိုင်းမှာ ကျွန်တော်တို့ ထောက်ခံတင်ပြခဲ့တဲ့အတိုင်း တိတ်ဆိတ်မှုရဲ့အာနိသင် (power of silence)ကို အသုံးပြုလိုက်ပါ။ သို့ပေမဲ့ သတိကြီးစွာတော့ထားပါ။ တကယ်လို့ တိတ်ဆိတ်မှုရဲ့ အာနိသင်ကို မကြာခဏအသုံးပြုမယ်ဆိုရင်တော့ အဲဒါရဲ့ထိရောက်မှုဟာ ကျဆင်းသွားပါလိမ့်မယ်။

တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးက အားမလိုအားမရခံပြင်းမှု သို့မဟုတ် ရန်လိုစိတ်ကို ထုတ်ဖော်ပြသခဲ့မယ်ဆိုရင် မေးခွန်းတွေထုတ်ပြီး အဖြေ စကားအပေါ် အလေးအနက်အာရုံစိုက်နားထောင်ပါ။ ဖြေကြားသူအပေါ် အလေးအနက်ထားကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားအောင်ပြသပါ။ တကယ်လို့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုက သိပ်ပြီး စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှု ဆန်လာပြီ ဆိုရင် လူတွေဆီက ပြဿနာကိုခွဲထုတ်ဖို့ကြိုးစားပါ။ ပြဿနာအတွက် ကိုယ်ပိုင် နေရာတစ်ခုပေးလိုက်ပါ။ ဥပမာအားဖြင့် အဲဒီပြဿနာကို ကားချပ်အရှင် (flip chart) တစ်ခုအပေါ်တင်လိုက်ပါ။ "ကျွန်တော်တို့အသီးသီးဟာ အဲဒီပြဿနာ အကြောင်းအရာကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းဖို့ တာဝန်ရှိပါတယ်။ ပြဿနာကို ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ဘုံရန်သူအဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုအနေနဲ့ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်ကြပါစို့" လို့ ပြောဆိုပြီး အတူတစ်ကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းရဲ့ အကျိုးကျေးဇူးကို မီးမောင်းထိုးတင်ပြပါ။

စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုကို အပြုသဘောဆန်စွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင် စေဖို့ ရှောင်ရှားရမယ့်အကြောင်းအရာသုံးရပ်ကတော့

(၁) စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုတွေကို မကြောက်ရွံ့ပါနဲ့။

စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုတွေအတွက် အစီအစဉ်ချမှတ်ပါ။ ကြောင်းကျိုးဆက်စပ်ရှင်းပြလို့ မရနိုင်တဲ့ ကိစ္စရပ်တွေကို လုပ်ဆောင်ဖို့ စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ဘယ်ပြဿနာအကြောင်းအရာတွေက ခင်ဗျားရဲ့

စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုတွေ ပေါ်လွင်လာအောင် ဆောင်ကြဉ်းသလဲ ဆိုတာကို ခင်ဗျားကြိုတင်သိရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ 'အချိန်ကာလ'၊ 'နေရာ' နဲ့ 'ပျော်ရွှင်မှု သို့မဟုတ် ဒေါသထွက်မှု သို့မဟုတ် စိတ်ဖိစီးမှုတို့ကို ဖော်ပြတဲ့အပြုအမူ' တို့အတွက် အစီအစဉ်ချမှတ်နိုင်ပါတယ်။

(၂) လက်တုံ့မပြန်ပါနဲ့။

လက်တုံ့ပြန်ခြင်းရဲ့ လက်တွေ့ ကျတဲ့အကျိုးဆက်တွေကို စဉ်းစားတွေးခေါ်ပါ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိဘာသာထိန်းချုပ်နိုင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ရေရှည်လျှောက် အများကြီးဆက်လက်စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု ပြုနိုင်ပါတယ်။ လက်တုံ့မပြန်ခြင်းက ဘယ်လိုကောင်းမွန်တဲ့ခံစားချက် ရရှိစေသလဲဆိုတာကို အာရုံ စိုက်ပြီး မိမိကိုယ်ကိုယ်ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်း မဆုံးရှုံးအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။

(၃) စွပ်စွဲမှုမလုပ်ပါနဲ့။

တကယ်လို့ စွပ်စွဲမှုတွေဟာ မှန်ကန်နေစေဦးတော့၊ စေ့စပ် ညှိနှိုင်းသူတွေကို တစ်ကွဲတစ်ပြားဖြစ်သွားစေတဲ့အပြင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုခြင်းကို ပိုမို ခက်ခဲသွားစေခြင်း သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေကင်းမဲ့ခြင်းတောင် ဖြစ်လာနိုင်ပါတယ်။ ဘုံအကျိုးစီးပွားများအပေါ်မှာ အာရုံစိုက်ပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဟာ အမှန်တကယ်အကျိုးရှိပြီး အရာရောက်ပါစေ

ရာစုနှစ်ပေါင်းများစွာနဲ့ ယဉ်ကျေးမှုတွေကို တစ်ခုပြီးတစ်ခု ဖြတ်သန်းလာခဲ့ပြီးတဲ့နောက်မှာ ဒဏ္ဍာရီတွေဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ အောင်မြင်မှုရအောင် ဘယ်လိုလုပ်ရမယ်ဆိုတာကိုညွှန်ပြတဲ့ ရှေးရိုးအစဉ်အလာ အသိအလိမ္မာတရားတစ်ခုဖြစ်လာခဲ့ပါတယ်။

လူအတော်များများက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းကို ဘယ်လို မဟာဗျူဟာ၊ နည်းဗျူဟာမျိုးကိုမဆို လက်သင့်ခံကျင့်သုံးနိုင်တဲ့ ပဋိပက္ခဆန်သော အပြန်အလှန်အကျိုးပြုမှုတစ်ခုအဖြစ် သဘောထားကြပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျား အနေနဲ့ ကောင်းမွန်တဲ့စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခုကို ပြုလုပ်ချင်တယ်ဆိုရင် ကြမ်းကြမ်းတမ်းတမ်းကိုင်တွယ်လို့တော့ မရပါဘူး။ ယေဘုယျအားဖြင့် ခြိမ်းခြောက်မှုဟာ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေအတွက် ‘မကျေချမ်းတဲ့ခံစားမှုများ’ နဲ့ ‘သဘောတူညီချက်တစ်ရပ်ရရှိရေးမှာ စိတ်ပါဝင်စားခြင်းကင်းမဲ့မှု' တို့ကိုသာဖြစ်ပေါ်စေတတ် ပါတယ်။

တချို့သောစေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေဟာ ခြိမ်းခြောက်ဖို့အတွက် မေးခွန်း တွေကို အသုံးပြုကြပါတယ်။ မေးခွန်းထုတ်ခြင်းဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုရဲ့ အရေးပါတဲ့အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ် ဖြစ်တာမှန်ပေမဲ့ မေးခွန်းတွေ တရစပ်ထုတ်ခြင်းဟာ ထိုးနှက်တိုက်ခိုက်ခြင်းသာဖြစ်ပါတယ်။ မေးခွန်းထုတ်တာ မဟုတ်ပါဘူး။

တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ယောက်က ခင်ဗျားအပေါ် ဒီနည်းလမ်းသုံးလာခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့အကျိုးစီးပွားများ ဖြစ်ထွန်းရေးအတွက် ဘယ်နည်းဘယ်ပုံ တုံ့ပြန်သင့် သလဲဆိုတာကို ကြပ်ကြပ်စဉ်းစားရပါမယ်။

တကယ်လို့ မေးခွန်းတစ်ခုက ခင်ဗျားကို စိတ်ရှုတ်ထွေးစေမယ် သို့မဟုတ် စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမယ်ဆိုရင် “ခင်ဗျား ဘာကြောင့် ကျုပ်ကို ဒီလိုမေးရသလဲ” လို့သာ ပြန်လည်မေးခွန်းထုတ်လိုက်ပါ။ ခင်ဗျားဟာ အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်ရဲ့အကျိုးစီးပွားများနဲ့ “စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားတဲ့ သဘောတူညီမှုတစ်ခုကို ရဖို့အတွက် အကောင်းဆုံး အခြားနည်းလမ်း’ (BATNA = best alternative to a negotiated agreement) ကို ထိုးဖောက်ရှုမြင်ကောင်းရှုမြင်နိုင်မှာ ဖြစ်ပြီး စစ်ကြောမေးမြန်းခြင်းမှသည် ပိုမိုအကျိုးရှိတဲ့ အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်မှုတစ်ခုဆီသို့ ပြောင်းလဲသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားဟာ တခြားနည်းဗျူဟာတွေအတွက်လည်း နိုးနိုးကြားကြား ရှိဖို့လိုပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ အလေးတယူ သတိပြုမှုရှိကြောင်းပြသပါ။ အဲဒါဟာ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တို့ရဲ့လှည့်စားမှုတွေ အသုံးဝင်မလာအောင် ကာကွယ်တားဆီးနိုင်ဖွယ်ရှိပါတယ်။ “ခင်ဗျား ဘာကြောင့် ဒီလိုပြောခဲ့သလဲ” နဲ့ “ခင်ဗျားဘာကြောင့် ဒီလိုလုပ်နေတာလဲ” ဆိုတဲ့ မေးခွန်းမျိုးတွေကို မေးမြန်းပါ။

ဒီနေရာမှာ လျှို့ဝှက်ရည်မှန်းချက်တစ်ရပ်ရှိနေတယ်လို့ ခင်ဗျား ခံစားမိတယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ "ရှင်းလင်းဖော်ပြခြင်းမရှိတဲ့ အရေးပါသော အကြောင်းချင်းရာပြဿနာတွေရှိနေတယ်လို့ ကျွန်တော်ခံစားမိတယ်။ ဒီနေရာ မှာ ဖြစ်ပျက်နေတာတွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ပိုမိုသိရှိသင့်တာတွေများ ရှိနေပါသလား" လို့ ပြောဆိုနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ လိမ္မာပါးနပ်သူဖြစ်ကြောင်း ပြသပြီး မိမိအပေါ် လေးစားစွာဆက်ဆံဖို့မျှော်လင့်ထားကြောင်း အသိပေး လိုက်ပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခုကို သွေဖည်ဘေးချော်သွားစေမယ့် ထိပါး စော်ကားသော စကားလုံးများ သို့မဟုတ် အပြုအမူများကို ပြောဆိုပြုမူခွင့် မပြုပါနဲ့။ တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးက ခင်ဗျားကို စိတ်အနှောင့်အယှက် ဖြစ်သွား အောင် ဝစီကံမြောက် သို့မဟုတ် ကာယကံမြောက် ကျူးလွန်လာခဲ့မယ်ဆိုရင် အဲဒီလိုကျူးလွန်ခြင်းဟာ နိုင်ငံတကာမှာ ကျင့်သုံးတဲ့စံတွေနဲ့ မကိုက်ညီကြောင်း အသိပေးပြောကြားလိုက်ပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုရဲ့ အကြီးမားဆုံးစိန်ခေါ်မှုတွေထဲက တစ်ခုကတော့ စိတ်အနှောင့်အယှက်ပေးလာတာတွေကို ရှောင်ကြဉ်ရေးပဲဖြစ်ပါတယ်။ လူတွေ ဟာ စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်လာတဲ့အခါ သူတို့ရဲ့ 'အကျိုးစီးပွားများ' "စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတို့အပေါ်အာရုံစိုက်မှု' လျော့ကျသွားတတ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးက ခင်ဗျားအပေါ် မကျေမနပ်ဖြစ်လာခဲ့ရင် သူ့အပေါ် တန်ပြန်မပုတ် ခတ်ဘဲ အဲဒီမကျေမနပ်ဖြစ်မှုအကြောင်းကို ပွင့်လင်းစွာဆွေးနွေးပြောဆိုပါ။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားရဲ့တီထွင်ဆန်းသစ်မှုနဲ့ အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်ဆက်ဆံမှုတို့အတွက် အဟန့်အတားဖြစ်လောက်တဲ့အထိတော့ အရမ်းမကြိုးစားပါနဲ့။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတွေ အဆင်ပြေချော့မွေ့ပြီး ထိရောက်အကျိုးရှိစေဖို့ အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်းတင်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ BATNA ကို မမေ့ပါနဲ့။

ဘယ်အချိန်မှာ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပြီး ဘယ်အချိန်မှာဖြင့် ရှောင်လွှဲ ရမယ်ဆိုတာကို နားလည်သိရှိပါ။ ခင်ဗျားက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖို့အတွက် သဘောတူ ညီခဲ့ပြီးဖြစ်တာကြောင့် အထူးသဖြင့် တခြားလူတွေက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ခက်ခဲ အောင် တမင်တကာ လုပ်ဆောင်နေချိန်မှာ သဘောတူညီချက်တစ်ရပ်ရရှိဖို့ ခင်ဗျားမှာသာ တာဝန်ရှိတယ်လို့ မခံယူပါနဲ့။

(၂) ကိုယ်လိုချင်တဲ့အခြေအနေဖြစ်တည်လာအောင် ဖန်တီးယူပါ။

ဘယ်အရာက တခြားလူတွေအပေါ် ထိပါးနှောင့်ယှက်ရာ ရောက် သလဲဆိုတာကို အစဉ်သဖြင့်တော့လည်း နားလည်သိမြင်နိုင်မှာမဟုတ်ပါဘူး။ "ကျွန်တော်တို့ဟာ တစ်ယောက်အကြောင်း တစ်ယောက် သိပ်ပြီးသိကြသေး တာ

မဟုတ်ဘူး။ တကယ်လို့ ကျွန်တော့်ရဲ့ဝစီကံမြောက် သို့မဟုတ် ကာယကံမြောက်အပြုအမူ တစ်ခုဟာ ခင်ဗျားတို့အတွက် မဆိုစလောက်ကလေး ထိပါးနှောင့်ယှက်ရာရောက်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ကျေးဇူးပြုပြီး ကျွန်တော့်ကို အသိပေးပါဗျာ” လို စကားမျိုးကို ကြိုတင်ပြောကြားထားတာဟာ အလိမ္မာတရားနဲ့ပြည့်စုံရာရောက်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် တကယ်လို့ သူတို့က ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ဖွင့်ဟပြောဆိုလာခဲ့မယ်ဆိုရင် သူတို့အပေါ် ကျေးဇူးတင်လိုက်ပါ။

(၃) အလေးဂရုပြုမှုနဲ့နှိုးဆွပေးပါ။

အဲဒါဟာ တစ်စုံတစ်ဦးကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ နှိုးဆွပေးရာမှာ ကောင်း မွန်တဲ့နည်းဗျူဟာတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျား ယခုလိုလုပ်ဆောင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အထူးသဖြင့် တုံ့ပြန်မှုအပေါ် အာရုံစိုက်ပါ။ တကယ်လို့ နှိုးဆွခံရ သူက ဒေါသထွက်လာမယ်ဆိုရင် အလျင်အမြန်တောင်းပန်ပြီး ခင်ဗျားရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြလိုက်ပါ။ ပွင့်လင်းပြီး ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်းဟာ အစဉ် သဖြင့် ဉာဏ်ပညာနဲ့ပြည့်စုံတဲ့မူဝါဒဖြစ်ပါတယ်။

နားလည်မှုရှိခြင်းဟာ သဘောတူညီခြင်းလို့ အဓိပ္ပာယ်မထွက်ပါ

ခင်ဗျားအတွက် အဓိကကျပြီး အနိမ့်ဆုံးလိုအပ်ချက်က ဘာလဲ ဆိုတာကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ နားလည်သိရှိအောင်လုပ်ပါ။ အနိမ့်ဆုံး လိုအပ်ချက်တစ်ခုကို သတ်မှတ်ခဲ့ပြီးပြီဆိုတာနဲ့ အဲဒီအနိမ့် ဆုံးလိုအပ်ချက် အောက် ရောက်မသွားအောင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဘယ်လို နည်းလမ်းနဲ့ အကောင်းဆုံးအသုံးချနိုင်သလဲဆိုတာကို ရွေးချယ်ပါ။ -

ခင်ဗျားအနေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုဖို့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရာမှာ လက်တွေ့ ကျတဲ့ မျှော်မှန်းချက်တွေကို သတ်မှတ်ပေးပါ။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆီက ဘာကိုရယူဖို့ ခင်ဗျားမျှော်မှန်းထားသလဲဆိုတာနဲ့ ခင်ဗျားလက်ခံမယ့် အတိုင်းအတာအကန့် အသတ်တွေကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။

ခင်ဗျား ဘယ်လိုကမ်းလှမ်းနိုင်သလဲဆိုတာနဲ့ အဲဒီကမ်းလှမ်းမှုအပေါ် တခြားသူတွေက ဘယ်လိုတန်ဖိုးထားမလဲဆိုတာကို သိရှိခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျား ဟာ "လက်တွေ့မကျဘဲ ဖြစ်နိုင်ဖွယ်မရှိတဲ့ ကမ်းလှမ်းမှုတွေ" ကို လုပ်ဆောင်မိမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ခင်ဗျားရဲ့ အဓိကကျတဲ့အနိမ့်ဆုံးလိုအပ်ချက်ကို သိရှိခြင်းအားဖြင့် တခြားလူတွေဆီက ရောက်ရှိလာတဲ့ 'လက်တွေ့ မကျတဲ့ကမ်းလှမ်းမှုတွေ' ကိုလည်း ငြင်းပယ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုရာမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းဆီ စိတ်ကူး စိတ်သန်းတွေရောက်လာအောင် ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်နိုင်မလဲဆိုတာကို စဉ်းစား တွေးခေါ်ပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အလုံးစုံသော ကမ်းလှမ်းချက်တွေကို တစ်ချိန်ထဲမှာ တင်ပြသင့်ပါသလား။ တကယ်တော့ ကမ်းလှမ်းချက်တွေကို တစ်ဆင့်ပြီးမှ တစ်ဆင့် တင်ပြသင့်ပါတယ်။ အဆင့်တိုင်းမှာဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ တုံ့ပြန်ချက်တွေကို ရယူဖို့လည်းလိုအပ်ပါတယ်။ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့စိတ်ကူးစိတ်သန်းတွေကို ပထမ ဦးစားပေး တင်ပြခွင့်ပြုပြီး ဆင်ခြင်သုံးသပ်သင့်ပါတယ်။ အဲဒီလို သူများတွေ တင်ပြလာတဲ့ စိတ်ကူးစိတ်သန်းတွေကို ပိုမိုလေ့လာသုံးသပ်နိုင်တာနဲ့အမျှ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့စိတ်ကူးစိတ်သန်းတွေကို တခြားသူတွေအပေါ် ဆွဲဆောင်မှု ပြုနိုင်တဲ့ နည်းလမ်းများနဲ့အညီ ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ တင်ပြနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတွေကို ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်းနဲ့ စတင်တာဟာ အသိဉာဏ်အလိမ္မာနဲ့ ပြည့်စုံဖွယ်ရှိပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအတွက် ရှုတ်ထွေး တဲ့အကြောင်းအရာတွေကို အတူတစ်ကွပူးပေါင်း ဖြေရှင်းခြင်းဟာ ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်းနဲ့ အဆင်ပြေချောမွေ့မှုတို့အတွက် နည်းလမ်းတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ တခြားအရာတွေထဲမှာ အချိန်မီရောက်ရှိခြင်း၊ သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ ဝတ်စားဆင်ယင်ခြင်း၊ သင့်လျော်တဲ့မိန့်ခွန်းပြောဆိုမှုပုံစံကို အသုံးပြုခြင်း၊ အလာပသလ္လာပ ပြောဆိုမှုမှာပါဝင်ခြင်း၊ အဓိပ္ပာယ်မပေါ်လွင်တဲ့ ဘာသာစကား

သို့မဟုတ် ဟာသပြက်လုံးတွေကိုရှောင်ကြဉ်ခြင်းနဲ့ ယေဘုယျအားဖြင့် အဓိက ကျတဲ့အချက်တွေကို ရှာဖွေခြင်းတို့ပါဝင်ပါတယ်။

ဆက်သွယ်ရေးဟာ ထိရောက်သော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအတွက် အခြေခံ အုတ်မြစ်ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာ ပါဝင်သူတွေဟာ တစ်ဦး ပြောနေတဲ့စကားရဲ့ဆိုလိုရင်းကို အခြားတစ်ဦးက နားလည်သဘောမပေါက်ဘူး ဆိုရင် တူညီတဲ့အကြောင်းအရာတစ်ခုရဲ့ နှစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုထက်ပိုတဲ့ ကွဲပြား ခြားနားသော အဓိပ္ပာယ်ပြန်ဆိုမှုတွေအပေါ်မှာ သဘောတူညီသွားတာမျိုး ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဲဒီလိုဖြစ်သွားပြီဆိုရင် သဘောတူ ညီချက်ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ အင်တင်တင်ဖြစ်သွားနိုင်ပါတယ်။ တက်ကြွစွာ နားဆင်ခြင်းနဲ့ မှန်ကန်ကြောင်းအတည်ပြုခြင်းတို့ရဲ့ အဓိကကျတဲ့ရည်ရွယ်ချက်တွေထဲ က တစ်ခုကတော့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူအားလုံး အကြောင်းအရာတစ်ခု အပေါ်မှာ တူညီတဲ့နည်းလမ်းတစ်ရပ်နဲ့ နားလည်သဘောပေါက်စေဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ရပ်ပြုလုပ်တဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အမြဲသတိရ နေရမယ့် အကြောင်းအရာသုံးခုကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားများနဲ့ ပင်ကိုယ်ဗီဇစရိုက်များအပေါ်မှာ အာရုံ စိုက်ပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတွေကို အမြဲတစေ တစ်ပြေးညီကစားကွင်းတစ်ခု ပေါ်မှာ ပြုလုပ်ကြရတာ မဟုတ်ပါဘူး။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေဆီမှာ မတူကွဲပြားတဲ့ “စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားတဲ့ သဘောတူညီမှုတစ်ခုကို ရဖို့အတွက် အကောင်းဆုံး အခြားနည်းလမ်း' (BATNA = best alternative to a negotiated agreement) ကိုယ်စီရှိကြပါတယ်။ ပြီးတော့ သူတို့ရဲ့ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုတွေဟာ လည်း အမျိုးမျိုးကွဲပြားခြားနားနေသလို သူတို့ရဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု အဆင့်ဟာလည်း ယေဘုယျအားဖြင့် ကွဲပြားခြားနားကြပါတယ်။ အောင်မြင်စွာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းနိုင်ဖို့ဆိုရင် ခင်ဗျား ဘာကိုလိုချင်ပြီး ဘာ့ကြောင့် လိုချင်ရသလဲဆိုတာကို အမြဲသတိရနေစေဖို့ လိုအပ်သလို ခင်ဗျားရဲ့ စိတ်နှလုံး ထဲမှာရှိတဲ့ခံစားချက်အပေါ်မှာလည်း အလေးဂရုပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) အောင်နိုင်မှုရအောင်လုပ်ပြီး အလဲအလှယ်လုပ်ယူပါ။

ခင်ဗျားနဲ့ တခြားစေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေအဖို့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေး စားပွဲ ဝိုင်းပေါ်မှာရောက်ရှိနေတဲ့ အဓိကအချက်အသီးသီးအပေါ်မှာ ဘယ်လို တန်ဖိုးထားကြသလဲဆိုတာကို နားလည်သိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ သူတို့မှာ ဦးစားပေးအဆင့်နိမ့်တဲ့ အဓိကအချက်တွေ ရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် အဲဒါတွေကို မိမိ ဘက်က

အောင်နိုင်မှုရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု ဆက်လက်လုပ်ဆောင်တာနဲ့အမျှ ခင်ဗျားဟာ မိမိအတွက် ပိုမိုပြီးအရေးပါတဲ့ကိစ္စရပ်တွေမှာ သဘောတူညီမှုရယူနိုင်ဖို့အတွက် စောစောပိုင်းကအောင်နိုင်မှုရရှိထားတဲ့ အဓိကအချက်တွေနဲ့ အလဲအလှယ်ပြုလုပ်ပါ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားအတွက် ဦးစားပေးအဆင့် ပိုမိုမြင့်မားတဲ့အဓိကအချက်တွေမှာ အောင်နိုင်မှုရဖို့သက်သက် ကြိုးပမ်းခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားမှာ အလဲအလှယ်ပြုလုပ်ဖို့ တန်ဖိုးအနည်းအကျဉ်းသာရှိနိုင်သလို လုံးဝကင်းမဲ့နေတာလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

(၃) နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းနဲ့ သဘောတူညီခြင်းတို့အကြား ကွဲပြားခြားနားပါစေ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေအနေနဲ့လည်း နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းနဲ့ သဘောတူညီခြင်းတို့အကြား ကွဲပြားခြားနားမှုရှိအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဓိကအချက်တစ်ခုအပေါ်မှာ မိမိရဲ့ နားလည်သဘောပေါက်မှုကို မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုစစ်ဆေးပြီးတဲ့ အခါမှာ "အခုဆိုရင် ခင်ဗျားအပေါ် ကျွန်တော် မှန်မှန်ကန်ကန် နားလည်သဘောပေါက်ပါပြီ။ ဒါပေမဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ အဓိကအချက်ကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းဟာ အဲဒါကို ကျွန်တော်သဘောတူလိုက်ပြီလို့တော့ မမှတ်ယူပါနဲ့ဦး။ တချို့ရှုထောင့်အမြင်တွေမှာ ကျွန်တော်ဟာ ခင်ဗျားနဲ့ သဘောထားကွဲလွဲမှုရှိပါတယ်" လို့ ထပ်ဆောင်းပြောကြားနိုင်ပါတယ်။ ။

မတူကွဲပြားခြားနားမှုတွေနဲ့အတူ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို လုပ်ဆောင်ပါ

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတစ်ဦးရဲ့ အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန်က အကျိုးစီးပွားများ အပေါ်မှာ အာရုံစိုက်ခြင်း၊ မိမိအကျိုးစီးပွားများကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း နဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ အကျိုးစီးပွားကို နားလည် သဘောပေါက်မှုတစ်ရပ် ထူထောင်ခြင်းတို့ပဲဖြစ်တယ်။ ကျွန်တော့် ငယ်သူငယ်ချင်းတစ်ယောက်ကတော့ "ဟန်ပန်အပေါ်မှာအာရုံစိုက်မနေနဲ့" လို့ ပြောလေ့ရှိပါတယ်။

ကျွန်တော်တို့လူသားတွေဟာ မတူကွဲပြားခြားနားမှုတွေရဲ့ အကြားမှာ ရပ်တည်နေကြရတာပါ။ တချို့သော မတူကွဲပြားခြားနားမှုတွေကတော့ ပေါ်လွင် ထင်ရှားပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် လူမျိုးကွဲပြားမှု၊ မျိုးနွယ်စုကွဲပြားမှုနဲ့ ဘာသာ စကားကွဲပြားမှုတို့လို ကွဲပြားခြားနားမှုတွေပါပဲ။ တချို့ကွဲပြားခြားနားမှုတွေကျ တော့ ပေါ်လွင်ထင်ရှားခြင်း မရှိတတ်ပါဘူး။ ဥပမာအားဖြင့် ရှုထောင့်အမြင်၊ တွေးခေါ်မြော်မြင်ပုံနဲ့ တန်ဖိုးထားမှုတွေမှာ ကွဲပြားခြားနားကြခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ စက်မှုလက်မှုလုပ်ငန်းအသီးသီး သို့မဟုတ် ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းက အပြင် လူတွေ (outsiders) နဲ့ ထိရောက်စွာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖို့အတွက်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ အတွင်းလူတွေ (insiders) နဲ့ ပထမဦးဆုံး အောင်မြင်စွာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရမှာဖြစ် ပါတယ်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ သို့မဟုတ် မိသားစုဝင်များ သို့မဟုတ် ဘယ်သူ မဆိုဖြစ်နိုင်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေဟာ ခင်ဗျားရဲ့ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုမှာ ပါဝင်ရပါလိမ့်မယ်။ သူတို့ရဲ့ အကျိုးစီးပွားများနဲ့ စိတ်ပါဝင်စားမှုတွေကိုလည်း လေ့လာမှတ်သားရပါမယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေက ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံ (interest map) ကို ရေးဆွဲရာမှာ ပါဝင်ကူညီနိုင်ကြပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးမှာ ကိုင်တွယ်ထိန်းချုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဩဇာလွှမ်းမိုးခြင်းပြုနိုင်တဲ့ အရင်းအမြစ် ကတော့ ခင်ဗျားရဲ့ "စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားတဲ့ သဘောတူညီမှုတစ်ခုကိုရဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးအခြားနည်းလမ်း' (BATNA = best alternative to a negotiated agreement) ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ BATNA ဟာ မတူကွဲပြားတဲ့ လူမျိုးနွယ်စုများအပါအဝင် လူ့အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ အရင်းအမြစ်များ အပေါ်မှာ မှီခိုရပ်တည်နေရဖွယ်ရှိပါတယ်။ တကယ်လို့ အဲဒါဟာ အရေးပါတဲ့ ကိစ္စဖြစ်လာမယ်ဆိုရင် "သူတို့ရဲ့ အကျိုးစီးပွားတွေက ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုး စီးပွားတွေကို ဘယ်လိုဖြည့်ဆည်းပေးမလဲ' ဆိုတာနဲ့ "ဘယ်လိုအတူတစ်ကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြမလဲ' ဆိုတာတို့ကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ နားလည်သဘော ပေါက်သင့်ပါတယ်။ ပြင်ပစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတွေကို အကောင်အထည်ဖော် မဆောင်

ရွက်မီ လူမျိုးနွယ်စုများအကြား ဘုံကျတဲ့တူညီမှုတွေကိုရှာဖွေပါ။ ဓလေ့ထုံးစံများကို ခံယူထားတဲ့

ခင်ဗျားအနေနဲ့ တခြားယဉ်ကျေးမှုလူတွေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းတဲ့အခါမှာ မတူကွဲပြားခြားနားမှုကို သတိပြုရမှာဖြစ်ပေမဲ့ မှန်းဆမှတ်ယူချက်များ ပြုလုပ်တာမျိုးကိုတော့ ရှောင်ကြဉ်ရပါမယ်။ သူတို့ကို လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီအလားနားလည်သဘောပေါက်မှုရှိအောင် အားထုတ် ကြိုးပမ်းရပါမယ်။ လူတွေဟာ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုရာမှာရော တွေ့ဆုံဆက်ဆံတဲ့အခါမှာပါ မတူကွဲပြားတဲ့ နည်းလမ်းတွေကို အသုံးပြုနိုင်ဖွယ် ရှိတယ်ဆိုတာ သတိပြုပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုကို စာဖတ်ခြင်းက အထောက်အကူပြုနိုင်ပေမဲ့ ယဉ်ကျေးမှုချင်း မတူကွဲပြားခြားနားသူတွေအကြား တွေ့ဆုံဆက်ဆံဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုကတော့ ပွင့်လင်းတဲ့ စိတ်ထားနဲ့ သိမ်မွေ့နူးညံ့မှုတို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခါတိုင်းလိုပါပဲ၊ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အကျိုးစီးပွားများအပေါ် ပိုမိုအာရုံစိုက်တာနဲ့အမျှ အသိဉာဏ်ပညာနဲ့ပြည့်စုံပြီး ထိရောက်မှုရှိတဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်နိုင်တဲ့အခွင့်အရေးကို ပိုမိုရရှိလာစမြဲဖြစ်ပါတယ်။

တခြားယဉ်ကျေးမှုဓလေ့စရိုက်များကို လက်ခံကျင့်သုံးသူတွေ (အတွင်းလူများ သို့မဟုတ် အပြင်လူများ) နဲ့ ဆက်ဆံတဲ့အခါမှာ မိမိအဆိုကိုတင်ပြရာမှာဖြစ်စေ သို့တည်းမဟုတ် သူတို့ရဲ့ အဆိုကို လက်ခံနားဆင်ရာမှာဖြစ်စေ အလွန်လိမ္မာပါးနပ်ချက်ချာမှုရှိဖို့လိုပါတယ်။ အာရုံစိုက်ရမှာက နှစ်ဦးနှစ်ဖက်လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိတဲ့ သဘောတူညီချက်တစ်ခုကို ရရှိဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူအားလုံးအတွက် အင်္ဂလိပ် ဘာသာစကားက ပထမဘာသာစကား မဟုတ်ခဲ့ဘူးဆိုရင် ဒေသိယစကားတွေ နဲ့ တင်စားပြောဆိုချက်တွေကို ရှောင်ကြဉ်ဖို့ လိုပါတယ်။ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်ပြောဆိုလိုက်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေအပေါ် နှစ်ဖက်စလုံးက ကောင်းမွန်စွာနားလည်သဘောပေါက်ကြဖို့သာလျှင် အဓိကလိုအပ်ချက်ဖြစ်ပါတယ်။

“တခြားနိုင်ငံသားလူမျိုးခြားများ’ နဲ့ ‘မတူကွဲပြားတဲ့ တရားဥပဒေစနစ်နဲ့ ယဉ်ကျေးမှုစံနှုန်းတွေကိုလက်ခံထားသူတွေ' နဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းတဲ့အခါမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူအားလုံးဟာ သဘောတူညီမှုကို ဖြစ်တည်စေခဲ့တဲ့အကြောင်းအရာကို အသေအချာနားလည်သဘောပေါက်ပြီး လက်သင့်ခံလာအောင် လုပ်ဆောင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအားလုံးမှာ သဘောတူညီချက်ထဲသို့ ကာလရှည်ဖြည့်ဆည်းမှုကို တည်ဆောက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဘယ်သူနဲ့မဆိုပြုလုပ်တဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတိုင်းမှာ မက်လုံးများနဲ့ ပြစ်ဒဏ်များအပေါ် သဘောတူညီမှုပြုခြင်းနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတွေက သဘောတူညီချက် အပေါ် သဘောတူညီမှု ရှိ၊ မရှိ ဘယ်သူက အဆုံးအဖြတ်ပေးမလဲ ဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်မှု

ပြုခြင်းတို့ ပါဝင်သင့်ပါတယ်။

ယဉ်ကျေးမှုခလေ့ထုံးစံချင်း ကွဲပြားခြားနားတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်မျိုးမှာ လိုက်နာသင့်တဲ့ နောက်ဆုံးပိတ် ထောက်ခံအကြံပြုချက် သုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားကို သဘောတူညီချက်ရရှိနိုင်တဲ့ အခြေအနေမှ သွေဖည်သွားစေမယ့်ဟန်ပန်မျိုးကို ခွင့်မပြုပါနဲ့။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအနုပညာအတွင်းမှာ ယဉ်ကျေးမှုခလေ့ထုံးစံချင်း ကွဲပြားခြားနားမှုဆိုတာ ပုံမှန်ကွဲပြားခြားနားချက်များသာ ဖြစ်ကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပါ။ အဲဒီကွဲပြားမှုတွေက ခင်ဗျားကို အကြောင်းအချင်းအရာတွေနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး သဘောတူညီမှုတစ်ရပ် မရရှိအောင် ဟန့်တားဖို့ခွင့်မပြုပါနဲ့။

(၂) အနှစ်သာရအပေါ်မှာအာရုံစိုက်ပါ။

ဘာသာစကားဆိုတာက ကိရိယာတန်ဆာပလာတစ်ခုမျှသာ ဖြစ်ပါ တယ်။ အဲဒါကို အကြောင်းအချင်းအရာပြဿနာတစ်ခုဖြစ်လာအောင် မလုပ်ပါ နဲ့။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတစ်ဦးဟာ ခင်ဗျားတို့သုံးတဲ့ဘာသာစကားကို မိခင်ဘာသာစကားအဖြစ်သုံးစွဲသူ မဟုတ်တဲ့အခါမှာဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် ဘာသာစကားအသုံးအနှုန်း လွဲမှားတဲ့အတွက်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် စကားလုံးတွေကို လွဲမှားစွာ အသံထွက်မိလို့ဖြစ်စေ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုအပေါ် ထိခိုက်သက် ရောက်ခြင်းမရှိခဲ့ရင် အဲဒီအမှားတွေကို လျစ်လျူရှုထားလိုက်ပါ။

(၃) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပါ၊ ပြောင်းလဲလာဖို့မဆွဲဆောင်ပါနဲ့။

လူတွေဟာ တစ်ခါတစ်ရံမှာ တခြားလူတွေကို သူတို့ရဲ့ စဉ်းစားတွေးခေါ်ပြုမူလုပ်ကိုင်ပုံနည်းလမ်းအတိုင်းဖြစ်လာအောင် ပြောင်းလဲယူဖို့ သွေးဆောင်ဖြားယောင်းအားထုတ်တတ်ကြပါတယ်။ တစ်ခါတစ်ရံမှာ ကွဲပြားခြားနားမှုကြီးမားလေလေ သွေးဆောင်ဖြားယောင်းမှု ကြီးမားလေလေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုတာက တန်ဖိုးထားမှုများနဲ့စပ်ဆိုင်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ယဉ်ကျေးသိမ်မွေ့စွာ အလဲအလှယ်ပြုလုပ်တဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက မတူကွဲပြားခြားနားမှုတွေအပေါ် လေးစားမှု ရှိရမယ်ဆိုတဲ့အချက် ပါပဲ။

ဈေးနှုန်းအပေါ်မှာ မစေ့စပ်ပါနဲ့၊ တန်ဖိုးအပေါ်မှာ စေ့စပ်ပါ

ပိုင်မုန့်ကကြီးလာလေလေ၊ ပိုပြီးဝေမျှပေးရလေလေပဲ။

ရှေးဆိုရိုးစကား

အပေါ် တစ်ခါတစ်ရံမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေဟာ ရိုးရိုးလေးစဉ်းစားပြီး ငွေကြေး ါမှာသာ အာရုံစိုက်တတ်ကြပါတယ်။ ကံမကောင်း အကြောင်းမလှစွာပါပဲ၊ ငွေကြေးအပေါ် အာရုံစိုက်ခြင်းက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေကို ပြုလွယ်ပြင်လွယ်ရှိမှုနဲ့ တီထွင်ဖန်တီးမှု လျော့ပါးစေပါတယ်။

ငွေကြေးဆိုတာ ဥစ္စာခနေကြွယ်ဝချမ်းသာမှုကို တိုင်းထွာတဲ့ နည်းလမ်း တစ်ရပ်အဖြစ် လူတိုင်းနားလည်ထားကြပါတယ်။ တကယ်လို့ လူတစ်ဦးက ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမယ်ဆိုရင် သဘောတူညီမှုရရှိရေး ဆီသို့ဦးတည်တဲ့ ရှုတ်ထွေးမှုအနည်းဆုံးနည်းလမ်းကတော့ အပေးအယူ အလျှော့အတင်းလုပ်ပြီး ညှိနှိုင်းခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အပေးအယူ အလျှော့အတင်းလုပ်ခြင်းဟာ အမြဲတန်းအကောင်းဆုံး မှီခိုအားထားရာနည်းလမ်း တော့ မဟုတ်ပါဘူး။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခုမှာပါဝင်တဲ့ ပစ္စည်းတိုင်းမှာ ချိတ်ဆွဲထားတဲ့ တန်ဖိုးကတ်ပြား (price tag) ကိုသာကြည့်မယ်ဆိုရင် စေ့စပ် ညှိနှိုင်းခြင်းဆိုတာဟာ တန်ဖိုး (value) နဲ့ စပ်ဆိုင်တဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာ တစ်ခုဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့အချက်ကို သိမြင်မှုကင်းမဲ့သွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ နားလည်သဘောပေါက်ပြီး သတိတရရှိနေရမှာက တန်ဖိုး ဆိုတာ စပ်ဆိုင်မှုနဲ့သက်ဆိုင်တဲ့အရာဖြစ်တယ်ဆိုတာပါပဲ။ တန်ဖိုးဟာ အခြေအနေနဲ့ ရှုထောင့်အမြင်တို့အပေါ် မူတည်ပြီး အမျိုးမျိုးကွဲပြားခြားနားနိုင်ပါတယ်။ ဘယ်လိုစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမျိုးမှာမဆို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူ အသီးသီးအနေနဲ့ ဖြစ်နိုင်သမျှသော တန်ဖိုးတွေကို ရရှိစေတဲ့ ဖြေရှင်းချက်တစ်ခု ဆီရောက်ရှိအောင် အားထုတ်ခြင်းက အရေးကြီးလှပါတယ်။ အဓိကသော့ ချက်က စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းပေါ်မှာရှိတဲ့ အရာအသီးသီးအပေါ် စေ့စပ် ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူအသီးသီးက ဘယ်လောက်စီ တန်ဖိုးထားကြသလဲဆိုတာ ကို နားလည်သိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံကို အသုံး ပြုမယ် ဆိုရင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူများနဲ့ အကျိုးစီးပွားစပ်ဆိုင်သူများအနေနဲ့ စားပွဲဝိုင်းပေါ်ရှိအရာတွေကို သူတို့ရဲ့ အကျိုးစီးပွားများဖြစ်တဲ့ အတ္တစိတ် သို့မဟုတ် ဂုဏ်သိက္ခာ သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်လိုတဲ့ဆန္ဒ သို့မဟုတ် တစ်စုံ တစ်ရာနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဘယ်လိုတန်ဖိုးထား ကြသလဲဆိုတာကို သိမြင်နိုင်စေမယ့် နည်းလမ်းကို

ရှာဖွေနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက "ငွေကြေး ကိုကျော်လွန်ပြီး" စဉ်းစားခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ တန်ဖိုးစံနှုန်းများနဲ့အညီ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ ငွေကြေးအပေါ် အခြေပြုထားတဲ့ သဘောတူညီမှုထက် ပိုမိုကျေနပ်နှစ်သိမ့်ဖွယ်ရာကောင်းတဲ့ သဘောတူညီမှုကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေရရှိကြပါလိမ့်မယ်။

ဒီနေရာမှာ ရိုးရှင်းတဲ့ ဥပမာတစ်ခုတင်ပြလိုပါတယ်။ ပေါင်မုန့် တစ်လုံးရဲ့ တန်ဖိုးက ဘယ်လောက်ရှိပါသလဲ။ တန်ဖိုးကတ်ပြားမှာတော့ ၂ ဒေါ်လာလို့ ရေးထားပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ကျွန်တော်ဟာ အရမ်းကို ဆာလောင်မွတ်သိပ်နေတဲ့အတွက် အဲဒီပေါင်မုန့်ကို ၂ ဒေါ်လာမက တန်ဖိုးထားမိပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ညနေစာစားပြီးတာ မကြာသေးဘူးဆိုရင်တော့ အဲဒီပေါင်မုန့်ရဲ့ တန်ဖိုးကို အတော်အသင့်လျှော့ပေါ့ပြီး သတ်မှတ်မိပါလိမ့်မယ်။ အဲလစ်က ဂျုံနဲ့ ထိတွေ့ရင် ယားယံတတ်တဲ့ ရောဂါရှိသူဖြစ်နေတော့ သူ့အတွက် အဲဒီပေါင်မုန့်ဟာ ဘာမှတန်ဖိုးမရှိပါဘူး။ ယင်ဒီက အသားညှပ်ပေါင်မုန့်လုပ်စားချင်သူဖြစ်ပြီး သူ့အတွက် ပေါင်မုန့်နှစ်ချပ်သာလိုအပ်နေပါတယ်။ တကယ်လို့ ကျွန်တော်တို့က ပေါင်မုန့်ကို ၂ ဒေါ်လာတန်တယ်လို့ မှတ်ယူကြမယ်ဆိုရင် ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ အပေးအယူအလျှော့အတင်းတစ်ခု ပြုလုပ်ရဖွယ်ရှိပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ အသီးသီး ပေါင်မုန့်ရဲ့လေးပုံတစ်ပုံစီသာရရှိကြပါမယ်။ ကျွန်တော်တို့ရရှိတဲ့အစုရှယ်ယာ အပေါ် အသီးသီးဘယ်လိုခံစားကြရမလဲ။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုတဲ့အခါမှာ အောက်ဖော်ပြပါအချက် သုံးချက်ကို အမြဲသတိရပါ။

(၁) ဖြစ်နိုင်ရင် တီထွင်ဆန်းသစ်မှုရှိပါစေ၊ လိုအပ်လာရင် အပေးအယူ အလျှော့အတင်းပြုလုပ်ပါ။

အပေးအယူအလျှော့အတင်းပြုလုပ်ခြင်းရဲ့ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့် ဆိုချက် နှစ်ရပ်ရှိပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူအားလုံးဟာ ညီတူညီမျှ ပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့စွာနဲ့ စားပွဲဝိုင်းကိုကျောခိုင်းခြင်းနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူအားလုံး ညီတူညီမျှ မကျေမချမ်းဖြစ်ပြီး စားပွဲဝိုင်းကိုကျောခိုင်းခြင်းတို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၂) ဈေးနှုန်းနဲ့တန်ဖိုးတို့ကို မရောထွေးပါစေနဲ့။

ဈေးနှုန်းဆိုတာ ခင်ဗျားပေးလိုက်ရတဲ့ငွေပမာဏဖြစ်ပြီး တန်ဖိုးဆိုတာ က ခင်ဗျားရရှိလိုက်တဲ့အရာဖြစ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုရာမှာ ဈေးနှုန်းကို 'ငွေကြေး'နဲ့သတ်မှတ်တိုင်းတာပြီး တန်ဖိုးကတော့ 'အခြေအနေနဲ့ ရှုထောင့် အမြင်' အပေါ်မူတည်နေပါတယ်။

(၃) တန်ဖိုးကိုရှာဖွေပါ၊ အဲဒါကိုအတုမလုပ်ပါနဲ့။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခုအတွင်း တန်ဖိုးကိုဖန်တီးတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားဟာ တည့်မတ်မှန်ကန်တဲ့ ဦးတည်ချက်ကိုကိုင်စွဲထားရပါမယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက မိမိအတွက် ပိုမိုအကျိုးရှိစေမယ့် သဘောတူညီမှုတစ်ခုကို ဖန်တီးဖို့အတွက် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းပေါ်က အကြောင်းအရာတွေရဲ့တန်ဖိုးကို ချဲ့ကား ပြောဆိုခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအပေါ် အများရဲ့ယုံကြည်ကိုးစားအားထားမှု လျော့နည်းကျဆင်းသွားပါလိမ့်မယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာပါဝင်တဲ့ တခြားလူတွေက ခင်ဗျားအပေါ် အယုံအကြည်လျော့ကျသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြဿနာကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းဖို့အတွက် မမှန်မကန်ချဲ့ကားတာမျိုးမလုပ်ပါနဲ့။ ။

ဗွတ်အတင်းလက်ခံခိုင်းတာဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်း မဟုတ်ပါ

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းဆိုတာ အတူတစ်ကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းမှ အကျိုးစီးပွားများထွက်ပေါ်လာအောင် လုပ်ဆောင်တဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု ဖြစ်တယ်ဆိုတာကို မမေ့ပါနဲ့။ စားပွဲဝိုင်းပေါ်က အကြောင်းအရာတွေအပေါ် ခင်ဗျားထားရှိတဲ့တန်ဖိုးစံနှုန်းတွေကို တခြားလူတွေ လက်ခံလာအောင် ဗွတ်အတင်းအဓမ္မလုပ်ဆောင်ဖို့ မကြိုးစားပါနဲ့။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ တစ်ဖက်သားအပေါ် တလေးတစား ဆက်ဆံခြင်း ဟာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းမှာ လေးစားမှုကိုပြသနိုင်တဲ့ နည်းလမ်းပေါင်းမြောက်မြားစွာ ရှိပါတယ်။ နည်းလမ်းတစ်ခုကတော့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းပေါ်မှာ ရောက်ရှိ နေတဲ့ တစ်စုံတစ်ခုသော အကြောင်းအရာနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင် သူတွေ ဘယ်လိုတန်ဖိုးထားကြသလဲဆိုတာကို နားလည်သိရှိအောင်လုပ်ဆောင် ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ သဘောတူညီမှုတစ်ရပ် ဖြစ်တည်ဖွံ့ဖြိုးလာစေဖို့အတွက် တခြားလူတွေကို ပါဝင်အကျိုးပြုဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုခြင်းဟာ သူတို့အပေါ်လေး စားမှုရှိကြောင်း ကြောင်းကျိုးဆီလျော်ညီညွတ်စွာဖော်ပြတဲ့ ရိုးရှင်းသော လက္ခဏာတစ်ရပ်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ အသိအလိမ္မာနဲ့ပြည့်စုံရာလည်း ရောက်ပါတယ်။ မိမိဘာသာ ထင်ကြေးနဲ့မှတ်ယူခြင်းထက် သူတို့ဆီက လေ့လာ သင်ယူခြင်းက ပိုလို့တောင် အသိအလိမ္မာနဲ့ပြည့်စုံရာရောက်ပါတယ်။ ပြီးတော့ သူတို့ကို လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ပူးပေါင်းပါဝင်လာစေပြီး ထွက်ပေါ်လာတဲ့ရလဒ် တွေကို သဘောတူလက်ခံဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုတဲ့ လက်တွေ့အကျဆုံး နည်းလမ်းတစ်ရပ်လည်းဖြစ်ပါတယ်။

အထူးသဖြင့် အကြောင်းအချင်းအရာတွေက အဆင်မပြေဖြစ် နေချိန်မှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လူပုဂ္ဂိုလ်နဲ့ပြဿနာကို ခွဲခြားရှုမြင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေအပေါ် လေးစားစွာဆက်ဆံရတာ ပိုမို လွယ်ကူလာပါလိမ့်မယ်။ အကျိုးစီးပွားအခြေပြု စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်း (interestbased negotiation) ဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူ 'လူပုဂ္ဂိုလ်တွေ' ထက် 'အကျိုးစီးပွားများ' အပေါ်မှာသာ အလေးထားအာရုံစိုက်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ မျှော်လင့်ချက်မရှိတဲ့အရာကို ရရှိအောင်ကြိုးပမ်းတဲ့ကိစ္စမဟုတ်ဘဲ ခေါင်းချင်း ဆိုင်ပြီး အားလုံးရဲ့အကျိုးစီးပွားကိုဖော်ဆောင်မယ့် သဘောတူညီချက်တစ်ခုရရှိ ရေးအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းသာဖြစ်ပါတယ်။

လူတွေဟာ သာတူညီမျှခွဲဝေခံစားလိုစိတ်နဲ့ အဖြေတစ်ရပ် ထွက်ပေါ် လာစေရေးအတွက် ဝိုင်းဝန်းပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်ဖို့ စိတ်အားထက်သန် လာတဲ့အခါမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရတာ ပိုမိုလွယ်ကူချောမွေ့ လာလေ့ရှိပါတယ်။

ဒီနေရာမှာ မိမိတစ်ဦးတည်း ဩဇာလွှမ်းမိုးဖို့ မကြိုးစားပါနဲ့။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု တစ်ခုအတွင်းရှိ ခင်ဗျားရဲ့ အတ္တမာန (Ego) နဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ တခြားသောအကျိုး စီးပွားများအကြားမှာ ကြောင်းကျိုးဆီလျော်သော အားမျှခြေတစ်ရပ်ရရှိအောင် အားထုတ်ဆောင်ရွက်ပါ။ ထိရောက်တဲ့စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေဟာ မိမိကိုယ်ကိုယ် လူစွမ်းကောင်းအဖြစ် ထင်မြင်ခံရဖို့ထက် အားလုံးအတွက် အကျိုးရှိမယ့်အဖြေ တစ်ခုဆောင်ကြဉ်းပေးနိုင်ဖို့ကိုသာ ပိုမိုပြီးစိတ်အားထက်သန်ကြပါတယ်။

လေးစားမှုရှိကြောင်းပြသတဲ့ တခြားနည်းလမ်းတစ်ရပ်ကတော့ အပြန်အလှန်နားလည်မှု မပျက်ယွင်းအောင် အလေးထားဆောင်ရွက်ခြင်းပဲဖြစ်ပါ တယ်။ အဲဒါဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတွေမှာ ဆန်းသစ်တဲ့ စိတ်ကူးစိတ်သန်းတွေ လိုအပ် လာတဲ့အခါမှာ အထူးသဖြင့် အရေးပါလာပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုစဉ်ကာလ တစ်လျှောက်မှာ ခင်ဗျားတင်ပြတဲ့အဓိကအချက်ဟာ ရှင်းလင်းပြတ်သားမှု မရှိ သေချာအောင် လေ့လာစိစစ်နိုင်တဲ့ သိမ်မွေ့နူးညံ့သောနည်းလမ်းတွေကို ရှာဖွေရပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ တခြားလူတွေက တင်ပြလာတဲ့ အချက်တွေကို လည်း မိမိအနေနဲ့ အသေအချာ နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ လေ့လာ စိစစ်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အပြန်အလှန်နားလည်ခြင်းကတော့ အဓိကကျတဲ့ လိုအပ်ချက်ပါ။ ဒီလိုပါပဲ၊ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခု တိုးတက်လာတာနဲ့အမျှ အပြန် အလှန်နားလည်ခြင်းကို တိမ်းစောင်းချွတ်ချော်မသွားအောင် ထိန်းသိမ်းခြင်း ဟာလည်း ဆွေးနွေးတဲ့အကြောင်းအရာအသီးသီးအပေါ် အလေးအနက် လက်ခံလာစေမယ့် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတွေ တိုးတက်လာဖို့အတွက် အသုံးပြုနိုင်တဲ့နည်းလမ်းသုံးသွယ်ကတော့ ..

(၁) စေ့စပ်ညှိနှိုင်းတယ်ဆိုတာ ယှဉ်ပြိုင်အနိုင်ယူရမယ့် ကစားနည်း တစ်ခုမဟုတ်ဘူးဆိုတာကို မမေ့ပါနဲ့။

ခင်ဗျားရဲ့အကျိုးစီးပွားများနဲ့ ခင်ဗျားနဲ့အကျိုးတူခံစားရမယ့်သူတွေ (stakeholders) ရဲ့ အကျိုးစီးပွားများအပေါ်မှာ အလေးထားအာရုံစိုက်ပါ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရှိန်အဝါကို မြှင့်တင်ဖို့ ကြိုးပမ်းခဲ့မယ် ဆိုရင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ ထိခိုက်နစ်နာဆုံးရှုံးမှုကို ခင်ဗျားရဲ့ အတ္တမာန အကျိုးစီးပွားက ကယ်တင်နိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူ အားလုံးဟာ သဘောတူညီမှုတစ်ရပ် ဖြစ်ပေါ် ဖွံ့ဖြိုးလာစေဖို့ ဝိုင်းဝန်းပါဝင် အကျိုးပြု သင့်ပါတယ်။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့ထင်မြင်ချက်တွေကို စမ်းသပ်ကြည့်ပါ။

မေးခွန်းတွေကို မေးမြန်းပြီး ခင်ဗျားရဲ့နားနဲ့မျက်စိတွေကို အသုံးပြုပါ။

သူတို့ထပ်ခါတလဲပြောဆိုတဲ့ အဓိကအချက်တွေကို နားဆင်ပါ။ သူတို့အနေနဲ့ ပိုမိုပြီးအသံကျယ်ကျယ်လောင်လောင် ပြောဆိုလာစေတဲ့ သို့မဟုတ် အင်တိုက်အားတိုက်ပြောဆိုလာစေတဲ့ အကြောင်းအချင်းအရာပြဿနာတွေကို သတိပြုပါ။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု စားပွဲဝိုင်းပေါ်မှာရှိတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို တခြားလူတွေက ဘယ်လောက်အထိ မြင့်မားစွာတန်ဖိုးထားကြသလဲ၊ ဘာ့ကြောင့် တန်ဖိုးထားကြတာလဲဆိုတဲ့အချက်ကို သိရှိအောင်လေ့လာဆန်းစစ်ပါ။

(၃) ကိုယ့်အယူအဆကိုချည်းဆုပ်ကိုင်မထားပါနဲ့။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားမှာ အဖြေတွေအားလုံးရှိထားတယ်ဆိုရင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖို့ အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာရှိမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ တခြားလူတွေဆီကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ "ဒီဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရေးနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ခင်ဗျားမှာ တစ်စုံတစ်ရာပါဝင် အကြံပြုစရာမရှိပါဘူး" လို့ အခြေခံအားဖြင့် အဓိပ္ပာယ်ရတဲ့ မက်ဆေ့ချ်ကို ပေးပို့လိုက်ရုံပါပဲ။ ဘဝမှာ ကြုံတွေ့ ရမယ့် အကြောင်းအရာတွေ အမြောက်အမြားရှိတဲ့အလျောက် အကြောင်းအရာတိုင်း ဟာ "ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်' နဲ့ မသက်ဆိုင်ပေမဲ့ 'လျှောက်ရမယ့်လမ်းခရီး' နဲ့တော့ ပတ်သက်နေပါတယ်။

စိတ်ကူးစိတ်သန်း ဆန်းသစ်ပါစေ

အစွဲကင်းပွင့်လင်းတဲ့စိတ်ဓာတ်နဲ့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ။ ကောင်းမွန်တဲ့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုဟာ လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ဆန်းသစ်တဲ့ စိတ်ကူးစိတ်သန်းတွေ သယ်ဆောင်လာဖို့ အရေးပါတဲ့ ပထမဦးဆုံးခြေလှမ်းဖြစ်ပါတယ်။ တခြားသူတွေ တင်ပြလာသမျှကို အစွဲကင်းပွင့်လင်းတဲ့စိတ်နဲ့ လက်ခံကြိုဆိုခြင်းက အတူတစ်ကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို ဖြစ်တည်လာစေပါတယ်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းအတွက် တီထွင်ဆန်းသစ်မှုရှိတဲ့ ချဉ်းကပ်နည်း တစ်ခုကို အသုံးပြုခြင်းက အကျိုးစီးပွားပိုမိုဖြစ်ထွန်းတဲ့ အဖြေတွေကို ရလဒ် အဖြစ်ထွက်ပေါ်လာစေနိုင်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ အောက်ဖော်ပြပါဖြစ်နိုင်ခြေသုံး ရပ်ရှိပါတယ်။

ဦးနှောက်မုန်တိုင်းဆင်ခြင်း

အိုင်ဒီယာတွေအားလုံးကို ကားချပ်အရှင် သို့မဟုတ် ဝိုက်ဘုတ်ပေါ်မှာ ရေးချပါ။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူအားလုံးအနေနဲ့ သူတို့ ပြောဆိုတင်ပြလို တာတွေ အားလုံးတင်ပြပြီးပြီဆိုရင် အကောင်းဆုံးအိုင်ဒီယာတွေကို ရွေးချယ်ပြီး ဖြစ်နိုင်ရင် ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မွမ်းမံပေးပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူအားလုံး စားပွဲရဲ့တူညီတဲ့ဘက် တစ်ဖက် ထဲမှာ ထိုင်ကြပါ။

ဒီလိုခင်းကျင်းစီစဉ်မှုက အတူတစ်ကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနဲ့ အားလုံးရဲ့ အကျိုးစီးပွားကိုရယူဖို့အတွက် အင်အားစုတွေ အတူလက် တွဲခြင်းရဲ့ တန်ဖိုးကို မီးမောင်းထိုးပြပါတယ်။

ပေထက်အက္ခရာတင်တဲ့နည်းလမ်းကို အသုံးပြုပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူအသီးသီးရဲ့ အတွေးအခေါ်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရှိတဲ့အဖြေတစ်ခုကို ညွှန်ပြတဲ့ အထောက် အထားတစ်ခုကို မှတ်တမ်းတင်ရေးသားပါ။ ပါဝင်သူတိုင်းကို အဆိုပါမှတ်တမ်းနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး “ဝေဖန်အကြံပြုခြင်း” သို့မဟုတ် ‘ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း' ပြုဖို့ အခွင့် အရေးတစ်ရပ်ပေးထားပါ။ အောင်မြင်မှုကိုမျှဝေခြင်းက ယုံကြည်လက်ခံမှုနဲ့ သန္နိဋ္ဌာန်ပြတ်သားမှုတို့ကို တည်ဆောက်နိုင်တဲ့အပြင် အခွန့်ရှည်ကြာတည်တံ့ခိုင်မြဲတဲ့ သဘောတူညီချက်တစ်ခုကိုလည်း ဖြစ်တည်စေပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံ (interest map) က သဘောတူ ညီချက်တစ်ရပ်ကို တည်ဆောက်နိုင်တဲ့ ဘုံတူညီမှု (common ground) တစ်ရပ် ကို ရှာဖွေဖို့အတွက် မှတ်ယူချက်တွေနဲ့အတူ ထောက်ပံ့ကူညီနိုင်ပါတယ်။ မြေပုံဟာ

မူလပထမကစတင်ပြီး ဆန်းသစ်တီထွင်စွာ တွေးခေါ်မြော်မြင်ဖို့ အတွက် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ရပ်လည်း ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီမြေပုံက ခင်ဗျား အနေနဲ့ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိတဲ့ အကျိုးစီးပွားများနဲ့ အဆက်အသွယ်များကို ရှာဖွေဖို့ အထောက်အကူပြုပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံထဲကို တီထွင်ဖန်တီး ဆန်းသစ်မှုကိုထည့်သွင်းခြင်းက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ တီထွင်ဆန်းသစ်မှုတွေ ပိုမို ဖြစ်ပေါ် စေပြီး စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေကိုလည်း တီထွင် ဖန်တီးဆန်းသစ်မှုပြုချင်လာအောင် လှုံ့ဆော်ပေးပါတယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမဟာဗျူဟာထဲမှာ "ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းဖို့' သို့မဟုတ် 'မယုံသင်္ကာဖြစ်မှုတွေကိုကျော်လွှားဖို့ နည်းလမ်းအသစ် တွေလို တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိတဲ့အစိတ်အပိုင်းတွေ ပါဝင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် သတိတရားနဲ့ ချဉ်းကပ်ခြင်းအားဖြင့် နားလည်သိမြင်မှုကို ဖြစ်ပေါ်လာစေပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားနဲ့ တခြားစေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေဟာ ဦးတည်ချက်နှစ်ခုအတိုင်း လျှောက်လှမ်းနိုင် ပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ သဘောတူညီလိုတဲ့အချက်ကို သဘောတူညီခြင်းအားဖြင့် ကျယ်ပြန့်စွာ ယုံမှတ်သက်ဝင်ခြင်း။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပျက်ပြားစေမယ့်အရာတွေကို သုတ်သင်ဖယ်ရှားဖို့အတွက် အိုင်ဒီယာတွေကို တစ်ခုချင်းစစ်ဆေးခြင်း။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိတဲ့ အတွဲအစပ်တစ်ခုကို အဆိုပြုတဲ့ အခါမှာ သုံးချင်သုံးမသုံးချင်နေဆိုတဲ့ အဆိုပြုချက်တစ်ခုထက် အလုံးစုံခြုံငုံပါဝင်တဲ့ မီနျူးတစ်ခုအဖြစ် ဂရုတစိုက်ကမ်းလှမ်းပါ။

ပိုမိုတီထွင်ဖန်တီးမှုရှိတဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတစ်ဦးဖြစ်လာစေရေးအတွက် အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကို

အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ဖြစ်နိုင်ခြေများကိုချဲ့ထွင်ပါ။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်ဖို့အတွက်ရော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖို့အတွက်ပါ တွေးနေကျ အဝန်းအဝိုင်းထဲကထွက်ပြီး ပွင့်လင်းတဲ့စိတ်ထားနဲ့ ဆင်ခြင်တွေးတောပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာပါဝင်သူအားလုံး လက်သင့်ခံမယ့် အစီအစဉ် တစ်ခုနဲ့အတူ စားပွဲဝိုင်းမှာ ဝင်ထိုင်နိုင်မယ့် အလားအလာဘယ်လောက်ရှိသလဲ ဆိုတာကို စဉ်းစားပါ။

(၂) ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်စေဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ။

တခြားသူတွေရဲ့ ပါဝင်အကျိုးပြုဆောင်ရွက်မှုအပေါ် ခင်ဗျားရဲ့ တုံ့ပြန်မှုနည်းလမ်းဟာ အတူပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်စေဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုရာ ရောက်နိုင်သလို စိတ်ပျက်လက်ပျက် ဖြစ်သွားအောင်လည်း ပြုမူရာရောက်နိုင်ပါတယ်။ သူနိုင်-ကိုယ်နိုင် (Win-Win) ဆိုတဲ့ စကားကို အလွန်အကျွံအသုံးပြုပေမဲ့ ပါဝင်စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေရဲ့စိတ်ထဲမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆီက အကျိုးကျေးဇူးခံစားရဖွယ်မရှိဘူးလို့ ထင်မြင်ယူဆမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်ဖို့ မျှော်လင့်နိုင်မှာမဟုတ်ပါဘူး။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ ပြီးပြည့်စုံတဲ့အစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ကြိုတင်ချမှတ်ထားခဲ့ရင်တောင် အဲဒီအစီအစဉ်ရေးဆွဲရာမှာ သူတို့ပါဝင်ခွင့်မရရှိခဲ့ရင် သူတို့ကကြိုက်နှစ်သက်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။

(၃) လူတွေကိုအချိန်ပေးပါ၊ ပြီးတော့ လွတ်လပ်ခွင့်ပေးပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခုမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့တီထွင်ဆန်းသစ်မှုရှိတဲ့ အိုင်ဒီယာတွေရရှိလာတဲ့အခါ တခြားလူတွေက အဆိုပါအိုင်ဒီယာတွေကို တစ်ခုချင်းဆန်းစစ်မှုပြုဖို့တောင်းဆိုခဲ့မယ်ဆိုရင် အံ့သြမသွားပါနဲ့။ ခင်ဗျားရဲ့အိုင်ဒီယာတွေအားလုံးကို ချက်ချင်းလက်ငင်း သူတို့ နားလည်လက်ခံသွားလိမ့်မယ်လို့ မမျှော်လင့်ပါနဲ့။ အဲဒီလိုမျှော်လင့်တာဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် မျှော်လင့်ရာမရောက်ပါဘူး။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖို့အတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲချမှတ်ထားပါ

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတိုင်းဟာ မတူကွဲပြားခြားနားကြပြီး ဇာတ်ညွှန်းတစ်ခု ထဲကို အသုံးပြုလို့မရဘူးဆိုတာ မမေ့ပါနဲ့။

စေ့စပ်ရေးဆွဲခြင်းရဲ့ ဗဟိုချက်မမှာ ရှိနေပါတယ်။ အစီအစဉ်ကျနစွာ သတ်မှတ်ထားတဲ့ အကြောင်းအရာတွေနဲ့ ရှေ့နောက်အစီအစဉ်တို့က စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှ ထွက်ပေါ် လာမယ့် ရလဒ်အပေါ် ထူးခြားစွာအကျိုးသက်ရောက်မှုရှိနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုမှအစပြုပြီး မိမိအတွက်ရော စေ့စပ်ညှိ နှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေအတွက်ပါ အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းစေမယ့် ကောင်းမွန်တဲ့အိုင်ဒီယာတစ်ခု ခင်ဗျားမှာ ရှိသင့်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု အစီအစဉ်မှာပါဝင်တဲ့ အကြောင်းအရာအသီးသီးရဲ့ နှိုင်းရအရေးပါမှုနဲ့ အဆိုပါ အကြောင်းအရာတွေရဲ့ ရှေ့နောက်အစီအစဉ်ချထားမှုက ထွက်ပေါ်လာဖွယ် ရှိတဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက် အကျိုးဆက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမယ်။ ညှိနှိုင်းမှုအစီအစဉ်ဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာ စီမံကိန်းတကယ်လို့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတွေဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေး အစီအစဉ်ကို အတူတစ်ကွပူးပေါင်းရေးဆွဲချမှတ်ကြမယ်ဆိုရင် သူတို့အကြားမှာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးစိတ်ဓာတ် (spirit of collaboration) ကို တည်ဆောက် မိကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ သဘောတူညီချက်တစ်ခုရရှိအောင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်း ခြင်းရဲ့ ကနဦးအစလို့လည်းဆိုနိုင်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ ဘယ်ပုဂ္ဂိုလ်တွေက ဘယ်အကြောင်းအရာကိုဆွေးနွေးလိုပြီး ဘယ်အကြောင်း အရာတွေကို မဆွေးနွေးလိုကြောင်းကိုလည်း သူတို့အချင်းချင်း နားလည်သိရှိ လာကြပါလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ 'စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားတဲ့ သဘောတူညီမှုတစ်ခု ကိုရဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးအခြားနည်းလမ်း' (BATNA = best alternative to a negotiated agreement) … ကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မယ့် အခွင့်အလမ်းတစ်ရပ် ဖန်တီးပေးနိုင်အောင်ရည်ရွယ်ပြီး စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးအစီ အစဉ်ကို အသေအချာရေးဆွဲရပါလိမ့်မယ်။ တကယ်လို့ အဲဒီလိုမဖန်တီးနိုင်ဘူး ဆိုရင် ဘယ်ဟာက အရေးကြီးတယ်ဆိုတာကို ခင်ဗျားနဲ့အမြင်ချင်း မတူကွဲပြားတဲ့ တခြားလူတွေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့ အချိန်နာရီတွေကို ဘာလုပ်ဖို့ ဖြုန်းတီးနေဦးမှာလဲဗျာ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူအသီးသီးဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု အစီအစဉ် စာရွက်ကိုယ်စီနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းဆီ အရောက်လှမ်းလာသင့်ပါတယ်။ ဒီလိုလာရောက်ခြင်းအားဖြင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာပါဝင်သူအားလုံး အမြင်ကျယ်ပြန့်မှု

ပိုမိုရရှိလာပါလိမ့်မယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတိုးတက်ရေးမှာ ပိတ်ဆို့ဟန့်တား စေလောက်အောင် အမြင်ကျဉ်းမြောင်းသူတွေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရခြင်းဟာ စိတ်ပျက်အားလျော့ဖွယ်ဖြစ်ပါတယ်။

စာနဲ့ရေးသားထားတဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးအစီအစဉ်ဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာ တိုးတက်မှုအခြေအနေမှတ်တမ်းတစ်ရပ်ကို ဖြစ်ပေါ်စေပါတယ်။ အဆိုပါသဘောတူညီချက်များရဲ့ အသေးစိတ်အချက်အလက်တွေကို နောက်ပိုင်းကျမှ ချမှတ်နိုင်စေဦးတော့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူတွေဟာ အစီအစဉ်ပါအကြောင်းအရာ အသီးအသီးအတွက်ရရှိတဲ့ ဘယ်လိုသဘောတူညီချက်မျိုးကို မဆိုအကျဉ်းချုပ်နိုင်ကြပါတယ်။ အကျဉ်းချုပ်များပါရှိတဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးအစီအစဉ်မိတ္တူများကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု ပြီးဆုံးတဲ့အခါမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူအသီးသီးထံ ဝေငှသင့်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် သူတို့အားလုံးကို တစ်သားတည်းဖြစ်စေပါတယ်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးအစီအစဉ်များနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ပိုမိုနားလည် သိရှိထားသင့်တဲ့အကြောင်းအရာသုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ရှေ့နောက်ဦးစားပေးအစီအစဉ်သတ်မှတ်ဖို့ လေ့လာသုံးသပ်ပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ လူတစ်ဦးတစ်ယောက်နဲ့ မထင်မှတ်ဘဲ ပက်ပင်းတိုးမိတဲ့အခါ သို့မဟုတ် ဖုန်းနဲ့မေးမြန်းလာတဲ့အခါ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခုဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားစိတ်ထဲမှာ အစဉ်သဖြင့် အစီအစဉ်တစ်ရပ်ရှိနေမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ခင်ဗျားမှာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲဖို့ အချိန်ရှိတဲ့အခါမှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးအစီအစဉ်တွေကို စုစည်းထားတတ်တဲ့အလေ့အကျင့်က စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးအစီအစဉ်တွေကို အလျင်စလိုဖန်တီးရာမှာ ခင်ဗျားကို အထောက်အကူပြုပါလိမ့် မယ်။

(၂) ယုံကြည်စိတ်ချပါ၊ သို့ပေမဲ့ သတိတော့ရှိပါစေ။

တစ်စုံတစ်ဦးက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးအစီအစဉ်ထဲကို နောက်ထပ်အကြောင်းအရာ တစ်ခုထပ်ဆောင်းခြင်းဖြစ်စေ၊ ရှိပြီးသားအကြောင်းအရာတစ်ခုခုကို နုတ်ပယ်ခြင်းဖြစ်စေ ပြုလုပ်လာနိုင်တယ်ဆိုတာ အစဉ်သတိရှိပါ။ တကယ်လို့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူအားလုံးရဲ့ဆန္ဒနဲ့ ထပ်ဆောင်းထည့်သွင်းခြင်းသို့မဟုတ် နုတ်ပယ်ဖျက်သိမ်းခြင်းပြုလုပ်တယ်ဆိုရင်တော့ ကောင်းပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူတစ်စုံတစ်ဦးက အဲဒီလို ထပ်ဆောင်းခြင်းသို့မဟုတ် နုတ်ပယ်ခြင်းအပေါ် သဘောမတူတဲ့အပြင် အပြောင်း အလဲလုပ်ရန် တာဝန်ရှိသူ (change agent) က ပြင်ဆင်မွမ်းမံဖို့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင် သူအားလုံးဆီ တင်ပြတောင်းဆိုခဲ့မယ်ဆိုရင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတွေ တစ်ဦးအပေါ်တစ်ဦးထားရှိတဲ့ ကာလရှည်ယုံကြည်ကိုးစားမှုကို လျှော့ချပစ် စေမယ့်

လက္ခဏာတစ်ရပ်ဖြစ်လာနိုင်ပါတယ်။

(၃) မှတ်သားထားတာတွေ မေ့လျော့မသွားအောင် ကာကွယ်ပါ။

တကယ်လို့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခုဟာ တွေ့ ဆုံစည်းဝေးမှုတစ်ခုမက ဆက်လက်ကျင်းပဖို့လိုအပ်လာခဲ့ပြီဆိုရင် ရရှိပြီးသလောက် သဘောတူညီချက်တွေအပေါ် အနှစ်ချုပ်ဖော်ပြထားတဲ့ စာရွက်ပေါ်မှာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူအားလုံးက လက်မှတ်အတိုရေးထိုးစေရပါလိမ့်မယ်။ အဲဒါဆိုရင် ဘယ်သူကမှ "ကျွန်တော် ဒီအကြောင်းကို ဆွေးနွေးခဲ့တယ်ဆိုတာ အမှတ်မရတော့ဘူးဗျာ" လို့ ပြောနိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။

ဈေးဆစ်အရေးဆိုတတ်ဖို့ လိုပါတယ်

သတင်းအချက်အလက်ဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ အခြေခံအကျဆုံး အဖိုးတန်ပစ္စည်းဖြစ်ပါတယ်။

'ဈေးဆစ်အရေးဆိုခြင်း' ဆိုတဲ့ဝေါဟာရဟာ လူအတော်များများအဖို့ ကိုယ်လိုချင်ရာကို တွန်းတွန်းတိုက်တိုက်တောင်းဆိုရယူခြင်းလို့ အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်ပါတယ်။ တရားမျှတမှုရှိတဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်ထဲမှာတော့ မတူညီတဲ့အကျိုးစီးပွားများအကြား ဆက်သွယ်ပေါင်းကူးပေးခြင်းနဲ့ ထားရှိတဲ့ တန်ဖိုးစံနှုန်းများကို အပြန်အလှန်ဖလှယ်မှုပြုဖို့ အားပေးတိုက်တွန်းခြင်းလို့ အဓိပ္ပာယ်ရပါတယ်။

ဘယ်လိုပင်ဖြစ်ပါစေ၊ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အကောင်းဆုံးအပေးအယူ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခုဖြစ်မြောက်ဖို့ ရည်မှန်းနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းကို ယှဉ်ပြိုင်အနိုင်ယူရမယ့် အားကစားတစ်ခုသဖွယ် သဘောထားမယ်ဆိုရင်တော့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာ ပါဝင်သူတွေဟာ ခင်ဗျားနဲ့ပြုလုပ်ထားတဲ့ သဘောတူညီချက်မှန်သမျှကို ထိန်းသိမ်းလိုက်နာဖို့ သို့မဟုတ် အစစအရာရာ အပေးအယူလုပ်ညှိနှိုင်းဖို့ ဆန္ဒရှိမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ဈေးဆစ်အရေးဆိုခြင်းက ကောင်းမွန်တဲ့အကျိုးရလဒ်တွေကို ရရှိနိုင်မယ့် အခြေအနေရှိလာတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ဖို့ လိုအပ်လာပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ "စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားတဲ့ သဘောတူညီမှုတစ်ခုကိုရဖို့ အတွက် အကောင်းဆုံးအခြားနည်းလမ်း' (BATNA = best alternative to a negotiated agreement) ဟာ ဈေးဆစ်အရေးဆိုခြင်းရဲ့ တန်ဖိုးနဲ့ စပ်လျဉ်းတဲ့ အသိတရားတစ်ခုကိုပေးသင့်ပါတယ်။

ခင်ဗျားဘယ်လို ဈေးဆစ်အရေးဆိုမှုပြုမလဲ။

ခင်ဗျားက "ယူရင်အကုန်ယူ၊ ထားခဲ့မယ်ဆိုရင် အကုန်ထားခဲ့' ဆိုတဲ့ အနေအထားတစ်ရပ်ကို တင်ပြခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ ပြုလွယ်ပြင်လွယ်ရှိမှုနဲ့ လွတ်လပ်မှုတို့ကို လက်လွှတ်ဆုံးရှုံးခံရပါလိမ့်မယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားက မက်လုံးတစ်ခုနဲ့အတူ အဆိုပြုချက်တစ်ရပ်ကို ကမ်းလှမ်းခဲ့မယ်ဆိုရင် ထိရောက်မှုရှိစွာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခုဖြစ်ထွန်းလာဖို့ အလားအလာများစွာရှိလာပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တစ်ဖက်လူတွေရဲ့ ပြောစကားတွေကို အလေးအနက်ထားနားဆင်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ သူတို့အတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်မယ့် အကျိုးစီးပွားတွေနဲ့ ဦးစားပေးအစီအစဉ်တွေကို နားလည် သိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရပါလိမ့်မယ်။ သူတို့ဘာတွေကိုအလိုရှိပြီး ဘာ့ကြောင့် အလိုရှိရသလဲဆိုတာကို ခင်ဗျားအနေနဲ့နားလည်သိရှိလာတဲ့အခါ တစ်ဖက်က

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေအတွက် အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းစေမယ့် ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ ကမ်းလှမ်းချက်တွေကို ဖန်တီးအဆိုပြုလာနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

ဈေးဆစ်အရေးဆိုမှုတစ်ရပ်ကို အဆိုပြုကမ်းလှမ်းနိုင်တဲ့ ထိရောက် သော နည်းလမ်းတစ်ရပ်ကတော့ "တကယ်လို့ . . . ဆိုရင် . . . ဖြစ်စေရမယ်" ဆိုတဲ့ အပေးအယူပြုခြင်းပါပဲ။ သဘောကတော့ "တကယ်လို့ ခင်ဗျားက ကျွန်တော့်အတွက် ဒါကိုလုပ်ဆောင်ဖို့ ကတိပေးခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအတွက် ကျွန်တော်က ဒါကိုလုပ်ဆောင်ပေးမယ်" ဆိုတာပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနည်းလမ်း အတိုင်း ကမ်းလှမ်းချက် တစ်ခုကို ပြုလုပ်တင်ပြခြင်းအားဖြင့် ဈေးဆစ် အရေးဆိုမှုတစ်ခုက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူတွေအတွက် အကျိုးကျေးဇူး ခံစားရစေနိုင်ပါတယ်။ အောင် လုပ်ဆောင်ခြင်းက အပြန်အလှန်ဈေးဆစ်အရေးဆိုမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ထင်သာ မြင်သာရှိ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတွေအနေနဲ့ ဒီလို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းရဲ့တန်ဖိုးနဲ့ တစ်ဦးအပေါ်တစ်ဦးအပြန် အလှန်မှီခိုခြင်းတို့နဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး ယုံကြည်မှုပိုမိုရရှိလာစေနိုင်ပါတယ်။

... ခင်ဗျားက "တကယ်လို့ . . . ဆိုရင် . ဖြစ်စေရမယ်" ဆိုတဲ့ ချဉ်းကပ်နည်းကို အသုံးပြုမယ်ဆိုရင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းကြသူအားလုံးအကြား ရှင်းလင်းပြေပြစ်တဲ့ ဆက်ဆံရေးတည်ရှိလာပါလိမ့်မယ်။ အနည်းဆုံး သူတို့ ရောက်ရှိနေတဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအဆင့်မှာ စိတ်တူကိုယ်တူဖြစ်လာကြမှာပါ။

ဈေးဆစ်အရေးဆိုမှုလမ်းကြောင်းကို ပုံဖော်ပေးတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုး စီးပွားပြမြေပုံ (interest map) ကို အသုံးပြုခြင်းနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အကြံပြုချက် သုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့လက်ထဲ သို့မဟုတ် စိတ်ထဲမှာ မိမိရဲ့ အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံကို ဆောင်ထားပါ။

ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေး စားပွဲဝိုင်းဆီ သယ်ဆောင်လာဖို့ ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ အဲဒီမြေပုံကို ဆန်းစစ်မှုပြုနိုင်သလို အဲဒီမြေပုံပေါ်မှာ မှတ်စုတွေရေးမှတ်နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဲဒီမြေပုံက ခင်ဗျားလက်ထဲမှာမရှိဘူးဆိုရင် သတင်းအချက်အလက်များနဲ့ ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့မေးခွန်းတွေကို စိတ်ထဲမှာတေးမှတ်ထားဖို့လိုပါတယ်။

(၂) ဆက်သွယ်မှုပြုဖို့အတွက် ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံကို အသုံးပြု ပါ။

စေ့စပ်ဆွေးနွေးရေးစားပွဲဝိုင်းမှာ စကားများများပြောခြင်းထက် သူများ ပြောတာကို များများနားထောင်ခြင်းအားဖြင့် တခြားစေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေနဲ့

ကောင်းမွန်တဲ့ဆက်ဆံရေးကို ဖန်တီးနိုင်ပါတယ်။ နားဆင်ခြင်းအားဖြင့် ရရှိသမျှ နားလည်သိရှိမှုတွေက ခင်ဗျား စကားပြောဆိုတဲ့အခါမှာ များစွာထိရောက်မှုရှိတဲ့ အထောက်အကူဖြစ်စေပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံက ခင်ဗျား ဘာတွေကို သိရှိထားပြီး ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘာတွေကိုမေးခွန်းထုတ်ဖို့လိုအပ်နေကြောင်း ပြသပါတယ်။ သတင်းအချက်အလက်တွေကို ရရှိဖို့နဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ တခြားသူတွေနဲ့ အဆက်အသွယ်ကောင်းမွန်စေဖို့အတွက် အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံကိုအသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

(၃) ရုတ်တရက် အလစ်အငိုက်ဖမ်းမှုတွေကို ညင်သာစွာတုံ့ပြန်ပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းမှာ ပါဝင်သူတစ်စုံတစ်ယောက်က တမင်သက်သက်ဖြစ်စေ သို့တည်းမဟုတ် တိုက်ဆိုင်လို့ပဲဖြစ်စေ ရုတ်တရက် အလစ်အငိုက်ဖမ်းလိုက်တာမျိုးဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို အလစ်အငိုက်ဖမ်းမှုကြောင့် တစ်စုံတစ်ခုဖြစ်ပေါ် လာခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ကြည့်ပါ။ အလစ်အငိုက်ဖမ်းမှုအပေါ် ပြေပြစ်ချောမွေ့စွာတုံ့ပြန်နိုင်မယ့် နည်းလမ်းတစ်စုံတစ်ရာကို အဲဒီမြေပုံထဲမှာ ရှာဖွေတွေ့ ရှိကောင်းတွေ့ ရှိနိုင်ပါတယ်။ ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုရှိကြဖို့ လိုအပ်ပါတယ်

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှန်သမျှ ရရှိထားတဲ့သဘောတူညီချက်အတိုင်း ကာလရှည်ကြာလိုက်နာဖြည့်ဆည်းမှု ပါရှိရပါမယ်။ 'မက်လုံးများနဲ့ ပြစ်ဒဏ်များ အပေါ် သဘောတူညီမှု” အပြင် 'စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားသူတွေဟာ မိမိတို့ သဘောတူညီထားတဲ့လုပ်ငန်းစဉ်တိုင်းမှာ မိမိတို့ရဲ့တာဝန်အသီးသီး ကျေပြွန်ကြခြင်း ရှိ၊ မရှိ အဆုံးအဖြတ်ပေးမယ့်သူကို သတ်မှတ်ခန့်ထားခြင်း' လည်းပါဝင်ရ ပါမယ်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအများစုရဲ့ အရေးပါတဲ့အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုကတော့ လက်တွေ့ အလုပ်ဖြစ်မယ့်သဘောတူညီချက်တစ်ခုကို ဖန်တီးခြင်းပါပဲ။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရာမှာ သဘောတူညီချက်တစ်ခုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဘယ်လိုမှားယွင်းသွေဖည်မှုတွေ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သလဲဆိုတာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုရာမှာ အဲဒီကိစ္စကို အမြဲတစေ နှလုံးသွင်းထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

ဘာအမှားအယွင်းတွေဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါသလဲ။ အဲဒီမေးခွန်းအတွက် အဖြေအမြောက်အမြားရှိပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အထူးသီးသန့် အခြေအနေ အတွက် ဖြစ်နိုင်ခြေအလားအလာရှိတဲ့ ပြဿနာတွေကို စတင်စာရင်းပြုစုရာမှာ အောက်ဖော်ပြပါအချက်တွေက အကူအညီပေးပါလိမ့်မယ်။

ပါဝင်စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူ တစ်စုံတစ်ယောက်မှာ သူကိုယ်စားပြုတဲ့ ကုမ္ပဏီက လွှဲအပ်ထားတဲ့ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကင်းမဲ့နေခြင်း။

လုပ်သားများသပိတ်မှောက်ခြင်း သို့မဟုတ် စက်ရုံမီးလောင်ခြင်း သို့မဟုတ် တခြား

မျှော်လင့်မထားတဲ့ ဖြစ်ရပ်တစ်ခုကို အကြောင်းပြုပြီး စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူတစ်ဦးဟာ သူ့အပေါ်လွှဲအပ်ထားတဲ့တာဝန်ကို ရုပ်သိမ်းခံရခြင်း။

ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းက သတ်မှတ်ထားတဲ့ အသေးစိတ်ဖော်ပြချက် စံချိန်စံညွှန်း အတိုင်း မပြည့်မီခြင်း။

လိုအပ်ချက်များ သို့မဟုတ် အရင်းအမြစ်များ ပြောင်းလဲခြင်း။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတစ်ဦးဦး တရားစွဲဆိုခံရခြင်းနဲ့ သတ်မှတ်ချက် အတိုင်းပြည့်မီအောင်ဆောင်ရွက်ရာမှာ ဘဏ္ဍာငွေကြေးရရှိမှု အခက်အခဲကြုံ ရခြင်း။

တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုမိုတဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတို့ကို ကိုယ်စားပြုသော ရှေ့နေများက သဘောတူညီမှုရရှိရေးမှာ ဟန့်တားကန့်ကွက်လာခြင်း။

ရရှိထားတဲ့ သဘောတူညီချက်အပေါ် ခင်ဗျားနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားသူတွေက ဘယ်အတိုင်းအတာအထိ လိုက်နာဖြည့်ဆည်းကြလိမ့်မယ်လို့ ယုံကြည်ခံစားမိပါသလဲ။ မိမိကိုယ်ကိုယ် "ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်တဲ့ အဆိုးဝါးဆုံးအခြေအနေက ဘာလဲ" လို့ မေးခွန်းထုတ်ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် စတင်လိုက်ပါ။ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ အဖြေတွေက ရရှိထားတဲ့ သဘောတူညီချက်ဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူအားလုံးအတွက် အကျိုးပြုပေးလိမ့်မယ်လို့ ယုံကြည်ခံစားရစေမယ့် နည်းလမ်းတွေကို ဖန်တီးရာမှာ အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မယ်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူတွေအနေနဲ့ သဘောတူညီ ချက်အတိုင်းဖြည့်ဆည်းရာမှာ သေချာစေမယ့် နည်းလမ်းတွေကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ဖို့အတွက် အဆိုးဝါးဆုံးဖြစ်နိုင်ခြေ (worst-case) သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုကို အသုံးပြုပါ။ အဲဒီ နောက် သဘောတူညီမှုအတွက် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းနေစဉ်ကာလအတွင်း 'အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်မှု အခြေအနေကို တိုင်းတာနိုင်သလို သဘောတူညီမှုကို လည်း အသက်ဝင်စေမယ့် နည်းလမ်းတွေ' ကို ဖန်တီးပါ။

ဒါ့အပြင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုစဉ်မှာ ကြိုတင်ကာကွယ်မှုရှိသော ချဉ်းကပ်နည်းကို အသုံးပြုရမှာဖြစ်တဲ့အပြင် သဘောတူညီမှုကို အကောင်အထည်ဖော်တဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားနဲ့ တခြားစေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတို့အဖို့ ဘယ်လိုနည်းနာနိဿယျမျိုးကို အသုံးပြုသင့်သလဲဆိုတာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမယ်။ "ကျွန်တော့်အနေနဲ့ X ဟာ သူ့ရဲ့ ဈေးဆစ်အရေးဆိုမှုအတိုင်း အပြည့်အဝရရှိခြင်း ရှိ၊ မရှိ သေချာအောင် ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲ။ ကျွန်တော့်ရဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုကို စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ဖို့ သူ့အနေနဲ့ ဘာတွေလိုအပ်သလဲ" ဆိုတဲ့ မေးခွန်းတွေကို မိမိကိုယ်ကိုယ်မေးကြည့်ပါ။ သဘောတူညီမှုတစ်ရပ်ရရှိစေဖို့ ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုကို တည်ဆောက် ရာမှာ အသုံးဝင်မယ့်အကြံပြုချက် သုံးရပ်ကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) တိုင်းတာလို့ရတဲ့ စံမှတ်ကျောက်အဖြစ်အသုံးပြုနိုင်တဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကို ချမှတ်ပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအခြေအနေကို ဘယ်လိုပိုင်းဖြတ်မှာလဲ။ တကယ်လို့ လိုအပ်လာရင် အနုညာတခုံလူကြီးမင်း (arbitrator) သို့မဟုတ် တရားသူကြီးတစ်ယောက်လို ကြားနေ တတိယပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးက ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပေးနိုင်တဲ့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်ကို ဖော်ဆောင်သင့်ပါ တယ်။ တချို့သော ကုန်သွယ်ရေးအဖွဲ့အစည်းတွေက အကောင်အထည်ဖော်မှု အခြေအနေကို တိုင်းတာအကဲဖြတ်ဖို့အတွက် စံနှုန်းများကို သတ်မှတ်ထားကြပါတယ်။ ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ လွတ်လပ်သော အရင်းအမြစ်တစ်ခုဆီကလည်း

အကြံပြုချက်ရယူနိုင်ပါတယ်။

(၂) ပြင်ပမှတတိယပုဂ္ဂိုလ်ကို ခေါ်ယူဆုံးဖြတ်ခိုင်းဖို့စဉ်းစားပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူအသီးသီးကို စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ်မယ့် အကျိုးအမြတ်မယူသော တတိယပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို ရှာဖွေနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီ တတိယပုဂ္ဂိုလ်ဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေအနေနဲ့ သူတို့ သဘောတူထားတဲ့ အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်မှု ရှိ၊ မရှိ ကို ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ တိုင်းတာဆုံးဖြတ် ပေးနိုင်တာနဲ့အမျှ သူ့အပေါ် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူအသီးသီးရဲ့ ယုံကြည် စိတ်ချမှုဟာလည်း တိုးမြင့်လာပါလိမ့်မယ်။

(၃) ပြစ်ဒဏ်ပေးဖို့ထက် မက်လုံးပေးဖို့ရွေးချယ်ပါ။

တချို့သောသဘောတူညီချက်တွေထဲမှာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ ချို့ယွင်းမှုတွေအတွက် ပြစ်ဒဏ်တွေ သတ်မှတ်ပါရှိ ပါတယ်။ ကံမကောင်းအကြောင်းမလှစွာ အမှားလုပ်မိသူအပေါ် ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါစေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူအဖို့ ထိခိုက်နာကျင်သူအပေါ် အဆင်မပြေ မှုတွေ ထပ်ဆောင်းပေးခြင်းခံရသလို ရှုမြင်ခံစားရတတ်ပါတယ်။ တခြားရွေးချယ် စရာတစ်ခုအဖြစ် သဘောတူညီချက်အတော်များများမှာ ကောင်းမွန်တဲ့ စွမ်းဆောင်မှု အတွက် မက်လုံးတွေပါရှိပါတယ်။ မက်လုံးပေးဖို့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေပါဝင်တဲ့ စေ့စပ် ညှိနှိုင်းမှုကို ရရှိအောင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဟာ အသိအလိမ္မာနဲ့ ပြည့်စုံရာရောက် ပါတယ်။ ။

စမတ်ကျစွာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းပါ

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုတာ ဒုံးပျံလွှတ်တဲ့ သိပ္ပံပညာ မဟုတ်ပါဘူး။ လူတိုင်း မှာ - ကုန်ကုန်ပြောရရင် ဒီစာအုပ်ကို ဖတ်တတ်လောက်အောင် အရွယ် မရောက်သေးတဲ့ ကလေးမှာပင် - စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဟန်ပန်ကိုယ်စီရှိကြပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းတဲ့အခါတိုင်းမှာ သင့်လျော်တဲ့ဟန်ပန်ကို ရွေးချယ်အသုံးပြုကြရပါတယ်။ အစဉ်သဖြင့် ရှေ့နောက်ဆီလျော်ညီညွတ်ပြီး မှန်ကန်နေတဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာ ပုံသေနည်းရယ်လို့ မရှိပါဘူး။ မိမိအလိုရှိတဲ့အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ရရှိရမယ်ဆိုတဲ့ ပြင်းပြတဲ့ သန္နိဋ္ဌာန်နဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဆီအရောက်လှမ်းပါ။ သို့ပေမဲ့ မိမိရဲ့မျှော်မှန်း ချက်တွေဟာ ပကတိအရှိတရားနဲ့ကင်းကွာပြီး စိတ်ကူးယဉ်ဆန်မနေဖို့တော့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် မျှော်မှန်းချက်ချမှတ်ရာမှာ အသေအချာ ဂရုတစိုက် ရှိရပါလိမ့်မယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းတဲ့အခါမှာ မိမိမျှော်မှန်းထားသမျှထက် သာလွန်တဲ့ ရလဒ်တွေ ထွက်ပေါ်လာဖို့ဆိုတာတော့ ဖြစ်နိုင်ခြေမရှိလှပါဘူး။

ခင်ဗျားအပေါ် အလျှော့ပေးလိုက်လျောလာနိုင်သလောက်သာ မျှော်မှန်းချက်ထားရှိမယ်ဆိုရင် အပေးအယူလုပ်ပြီး စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပိုမို ကောင်းမွန်စွာဆောင်ရွက်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိအကျိုးစီးပွား ဖြစ်ထွန်းစေရေးအတွက် တစ်စုံတစ်ရာဝန်ခံဖို့ဆန္ဒရှိ နေတယ်ဆိုရင် အဲဒီလိုလုပ်ဖို့ ကြိုတင်အစီအစဉ်ချမှတ်ပါ။

အလျှော့ပေးလိုက်လျောခြင်းဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရယူထားတဲ့ သဘောတူညီချက်ရရှိဖို့ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်တစ်ခု မဟုတ်ပါဘူး။ တကယ်လို့ စေ့စပ်ညှိ နှိုင်းခြင်းဟာ အကြောင်းအချင်းအရာတစ်ခုတည်း သို့မဟုတ် အလွန်သေးငယ်တဲ့ ကိစ္စဖြစ်နေမယ်ဆိုရင် အလျှော့ပေးလိုက်လျောခြင်းက အလုပ်ဖြစ်ပေမဲ့ ရှုတ်ထွေးတဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတွေမှာတော့ အလျှော့ပေးလိုက်လျောခြင်းဟာ သာမန်ထက်ကြီးမားတဲ့ အခက်အခဲကို ဖြစ်စေနိုင်ပါတယ်။

သဘောတူညီချက်ရရှိခြင်းသည်သာ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် ဖြစ်နေတဲ့ အခါမျိုးမှာတော့ အလျှော့ပေးလိုက်လျောခြင်းဟာ အကောင်းဆုံးအဖြေဖြစ်နိုင် ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အကျိုးစီးပွားအခြေပြု စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာတော့ အလျှော့ပေး လိုက်လျောပြီး သဘောတူညီချက်ရယူခြင်းဟာ မိမိနဂိုရရှိပြီးသားအခြေအနေကို ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းထားခြင်းထက် တန်ဖိုးလျော့ကျကောင်းလျော့ကျသွားစေ နိုင်ပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ ခင်ဗျားနဂိုရရှိပြီးသား အခြေအနေဟာ 'စေ့စပ် ညှိနှိုင်းထားတဲ့ သဘောတူညီမှုတစ်ခုကိုရဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးအခြားနည်း လမ်း' (BATNA = best alternative to a negotiated agreement) ဖြစ်နေလို့ပါပဲ။

"သဘောတူညီချက် ရရှိခြင်းက အလျှော့ပေးလိုက်လျောလိုက် ရခြင်းထက် ပိုမိုပြီးအရေးကြီးနေပါသလား" လို့ မိမိကိုယ်ကိုယ် မေးခွန်းထုတ် ကြည့်ပါ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်မှာ အကြောင်းအချင်းအရာ ကိစ္စနဲ့ မဟာဗျူဟာများအကြား အပြန်အလှန်ဆက်နွယ်နေမှုတွေကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုဟာ ပေါ်ပေါက်လာဖွယ်ရှိတဲ့ပြဿနာများ ကို သတိပြုမိစေသင့်ပါတယ်။ ဆုံးဖြတ်ချက်တိုင်းက တခြားစေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေ အပေါ် ဘယ်လိုအကျိုးသက်ရောက်မှုတွေ ရှိနိုင်သလဲဆိုတာကို နားလည် သဘောပေါက်ခြင်းက ပိုမိုထိရောက်စွာစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုနိုင်ဖို့ ထောက်ကူပေး ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်တဲ့ အကြောင်းအရာတိုင်းရဲ့ အရေးပါမှု အလိုက် ရှေ့နောက်စီစဉ်ထားသိုပုံအပေါ် နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းက လည်း ခင်ဗျားရဲ့စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ပိုမိုအစွမ်းထက်မြက်စေပါတယ်။

နောက်ဆုံးအနေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခု အောင်မြင်ပြီးမြောက်သွား တာကို ခင်ဗျားဘယ်လိုသိရှိနိုင်မလဲ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာပါဝင်သူတွေဟာ လုပ်ငန်းပြီးမြောက်ခြင်းကို ညွှန်းဆိုတဲ့ နည်းလမ်းတချို့ဖြစ်တဲ့ လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကြေငြာချက်ထုတ်ပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် အသေးစိတ်ပဋိညာဉ်စာချုပ်တစ်ခုချုပ်ဆိုခြင်းတို့ကို သဘောတူညီစွာ ပြုလုပ်ကြဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

ပဋိညာဉ်ဥပဒေ (contract law) အရ သဘောတူညီချက်တစ်ခုမှာ ပါဝင်သူများက ပြောင်းလဲဖို့သဘောတူခဲ့မယ်ဆိုရင် သဘောတူညီချက်တစ်ခုကို ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ တစ်ဖက်သတ်ပြောင်းလဲမှုတွေကိုတော့ သဘော တူညီသူအားလုံးက လိုက်နာအောင် လုပ်လို့မရနိုင်ပါဘူး။ တကယ်လို့ ပတ်ဝန်း ကျင်အခြေအနေ အရပ်ရပ်ပြောင်းလဲခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ သဘောတူညီမှုမှာ ပါဝင်တဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့ ဆက်သွယ်ပြီး သဘောတူညီချက်ကို အပြောင်းအလဲ လုပ်ကြဖို့ အကြံပြုနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ သူတို့ကလည်း သဘောတူတယ် ဆိုရင် ပြောင်းလဲလိုက်ပါ။ တကယ်လို့ သူတို့က သဘောမတူဘူးဆိုရင်တော့ သဘောတူညီချက်ကို ချိုးဖောက်ရင် ဖြစ်ပေါ်လာမယ့် ဥပဒေရေးရာနဲ့ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အကျိုးဆက်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ရှင်သန်အောင်မြင်ဖို့အတွက် အောက် ဖော်ပြပါအကြံပြုချက်သုံးရပ်ကို လိုက်နာသင့်ပါတယ်။

(၁) ရှေ့သို့တင်ကြိုစဉ်းစားပါ။

"အောင်မြင်မှုအရရှိဆုံး စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေ' ဟာ'ထိတ်ထိတ်ကြဲ စစ်တုရင်

ကစားသမားတွေ' နဲ့တူပါတယ်။ သူတို ့ဟာ လတ်တလောရွှေ့လိုက်တဲ့အကွက် သို့မဟုတ် နောက်ရွှေ့မယ့်အကွက်ကိုကျော်လွန်ပြီး စဉ်းစားတတ်ကြပါတယ်။ အဲဒီလိုရွှေ့လိုက်တဲ့အတွက် ဖြစ်ပေါ်လာမယ့်ရလဒ်တွေက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်မှာ ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်လာမယ့် အရွှေ့တွေအပေါ် ဘယ်လိုဩဇာသက်ရောက်မလဲဆိုတာကို ကောင်းစွာစဉ်းစားတွေးခေါ်တတ်ကြပါတယ်။

(၂) အသေးအမွှားကိုလည်း အရေးထားပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားက ကိစ္စတစ်ခုဟာ မလိုအပ်ဘဲ သိပ်ပြီး အသေးစိတ်ဆန်နေတယ်လို့ ယူဆခဲ့ရင် "တံတားရှေ့ရောက်မှတော့ ဖြတ်သွားကြရုံပေါ့" ဆိုတာမျိုးပြောဆိုပြီး အရေးမပါသလို သဘောမထားလိုက်ပါနဲ့။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခုပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း ခင်ဗျား လျစ်လျူရှုထားခဲ့တဲ့ အသေးအမွှားကိစ္စတစ်ခုဟာ ချက်ချင်းလက်ငင်း အရေးကိစ္စကြီးတစ်ခုအဖြစ် ကြီးထွားလာနိုင်တာကို သတိပြုပါ။

(၃) အနားယူပေးပါ။

နည်းမှန်လမ်းမှန်ပြုလုပ်တဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဟာ အခက်အခဲတွေကိုကျော်လွှားနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ မနိုင်ဝန်ထမ်းရွက်ခြင်းအားဖြင့် ပြဿနာတွေဖြစ်ပေါ်လာစေနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အနားယူဖို့လိုအပ်လာရင် ခဏတဖြုတ်ဆိုသလို ရပ်နားလိုက်ပါ။ ရေအိမ်တက်ခြင်းသည်ပင်လျှင် ခင်ဗျားအတွက် အနားရအောင် အထောက်အကူဖြစ်စေပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးတွေ ကျင်းပတဲ့အခါ အချိန်ဇယားထဲမှာ အနားယူဖို့ အားလပ်ချိန်ထည့်သွင်းပေးခြင်းဟာ အသိအလိမ္မာနဲ့ ပြည့်စုံရာရောက်ပါတယ်။ ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ပင်မ,မဏ္ဍိုင်ခုနစ်ခုနဲ့တည်ဆောက်ပါ

"ပင်မ,မဏ္ဍိုင်ခုနစ်ခုရဲ့ အရေးပါမှုအလေးအပေါ့ဟာ စေ့စပ် ညှိနှိုင်းမှု တစ်ခုနဲ့တစ်ခုအကြား မတူကွဲပြားကြပေမဲ့ ပင်မ,မဏ္ဍိုင်ခုနစ်ခုကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းဆိုတဲ့ အခြေခံအုတ်မြစ်ကြီးတစ်ခုက ထောက်ကူပံ့ပိုးထားတယ် ဆိုတာကို မမေ့လျော့ဖို့ အလွန်အရေးကြီးပါတယ်" စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာအသိတရား (negotiational wisdom) ရဲ့ ပင်မ, မဏ္ဍိုင်ခုနစ်ခုဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ အဓိကအသက်သွေးကြောပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုတဲ့အခါတိုင်း အဲဒီခုနစ်ခုရဲ့ အရေးပါမှု ရှေ့နောက်အစီအစဉ်ကို လိုအပ်သလို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်သွားရပါလိမ့်မယ်။

(၁) ဆက်ဆံရေးအခြေအနေ (Relationship)

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ တူညီတဲ့လူတွေနဲ့ပဲ အထပ်ထပ် အခါခါ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းနေရတယ်ဆိုရင် လက်ရှိဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ ဆက်ဆံရေးအခြေအနေ အရ အမြတ်ထွက်နေသလား သို့မဟုတ် အရှုံးပေါ်နေသလားဆိုတာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းဟာ အသိအလိမ္မာနဲ့ ပြည့်စုံရာကျပါတယ်။ ဆက်ဆံရေး အခြေအနေတွေရဲ့ တန်ဖိုးဟာ ခင်ဗျား စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ အသုံးပြုနေတဲ့နည်းလမ်း အပေါ် ထူးခြားတဲ့အကျိုးသက်ရောက်မှုတစ်ခုကို ရရှိစေနိုင်ပါတယ်။

(၂) အကျိုးစီးပွားများ (Interests)

အကျိုးစီးပွားအခြေပြုစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်ရာမှာ ပါဝင်သူ အသီးသီးဟာ မိမိတို့အတွက် အများဆုံးအသာစီးရရှိစေမယ့် သဘောတူညီချက်ရရှိရေးကို ရှေးရှုပြီးလုပ်ဆောင်ကြပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမပြုလုပ်ဘဲ ခင်ဗျားတို့ရရှိနိုင်တဲ့ အနေအထားထက် ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ ရလဒ်တစ်ခုထွက်ပေါ်လာအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ အတွက် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးစားပွဲဝိုင်းမှာရှိတဲ့ အကျိုးစီးပွားအားလုံး အပေါ် အာရုံစိုက်ရပါမယ်။

(၃) BATNA

= ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ "စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားတဲ့ သဘောတူညီမှုတစ်ခုကိုရဖို့ အတွက် အကောင်းဆုံးအခြားနည်းလမ်း' (BATNA best alternative to a negotiated agreement) ကို နားလည်သဘောပေါက်ခဲ့မယ်ဆိုရင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖို့ သင့်၊ မသင့် ဆိုတာနဲ့ ဘယ်သူနဲ့စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသင့်သလဲ ဆိုတာတို့နဲ့ပတ်သက်ပြီး ခင်ဗျားမှာ ကောင်းမွန်တဲ့အိုင်ဒီယာတစ်ခုရရှိမှာဖြစ် ပါတယ်။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုရာမှာ ခင်ဗျားထိန်းချုပ်ထားတဲ့ အရင်းအမြစ်များနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားများကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်တဲ့ ဩဇာသက်ရောက်မှုတို့ကို

စူးစမ်းလေ့လာရပါလိမ့်မယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုက ခင်ဗျားရဲ့ BATNA ကို ပိုမိုမြင့်မားလာစေခြင်း သို့မဟုတ် ယုတ်လျော့သွားစေခြင်းဖြစ်သလားဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ဖို့အတွက် ဘယ်လိုသတင်းအချက်အလက်တွေ လိုအပ်သလဲဆိုတာ မိမိကိုယ်ကိုယ်မေးခွန်းထုတ်ကြည့်ပါ။

(၄) တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်း (Creativity)

ကြိုတင်ပြင်ဆင်ချိန်မှာရော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းနေကြချိန်မှာပါ ဘယ်လိုတီထွင်ဖန်တီးမှုပါတဲ့ချဉ်းကပ်နည်းက စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာ ပါဝင်သူအားလုံး အတွက် အကျိုးပြုနိုင်သလဲဆိုတာကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားပါ။ ရာထူးတာဝန်အရ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးမှူးတာဝန်ယူထားရသူတွေ၊ ဒါမှမဟုတ် ရန်လိုတတ်တဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူတွေနဲ့ တွေ့ဆုံညှိနှိုင်းရတဲ့အခါမှာ တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းဟာ ထိပ်တန်းဦးစားပေးအရည်အသွေးဖြစ်လာနိုင်ပါတယ်။)

(၅) တရားမျှတမှု (Fairness

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတွေဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်ဟာ တရားမျှတမှုရှိရဲ့လား၊ ဒါမှမဟုတ် သဘောတူညီချက်တစ်ခု ရရှိလိမ့်မယ်လို့ ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုလျော့နည်းနေသလို ခံစားရဖွယ်ရှိသလားဆိုတာကို မဖြစ်မနေ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ဦးစားပေးမှုဟာ သဘောတူညီမှုတစ်ခုရရှိဖို့ဖြစ်တယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့ အမူအကျင့်နဲ့ တရားမျှတမှုဆိုင်ရာရှုထောင့် အမြင်ကို သတိကြီးစွာထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၆) ယုံမှတ်သက်ဝင်မှု (Commitment)

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတွေ ယုံမှတ်သက်ဝင်တဲ့ သဘောတူညီမှုတစ်ခုရရှိလာတဲ့အခါမှာသာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခုဟာ အောင်မြင်ပြီးမြောက်နိုင်ပါတယ်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာမှာပါဝင်သူတွေဟာ လုပ်ငန်းစဉ်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အကောင်းမြင်မှုရှိသင့်သလို ရရှိလာတဲ့ သဘောတူညီချက်ကို သက်ဝင်လှုပ်ရှားလာအောင်လုပ်ဆောင်ဖို့ နိုးကြားတက်ကြွမှုရှိရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၇) ဆက်သွယ်ရေး (Communication)

သတင်းအချက်အလက်ဟာ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုရဲ့ မရှိမဖြစ် လိုအပ်တဲ့အခြေခံပစ္စည်းဖြစ်ပြီး ဆက်သွယ်ရေးကတော့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမှာ ပါဝင်သူတစ်ဦးဆီက အခြားတစ်ဦးဆီကို သတင်းအချက်အလက်တွေ စီးဆင်းတဲ့နည်းလမ်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အကျိုးစီးပွားပြမြေပုံ (interest map) က စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုစားပွဲဝိုင်းမှာရှိနေသူအားလုံးရဲ့ အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းစေဖို့အတွက် ခင်ဗျားဟာ ဘာတွေကိုသိထားပြီး ဘာတွေကိုထပ်မံသိရှိဖို့လိုအပ်ကြောင်းဖော်ပြပါတယ်။

ပင်မ,မဏ္ဍိုင်ခုနစ်ခုရဲ့ အခြေခံအုတ်မြစ် = ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု

ပင်မ,မဏ္ဍိုင်ခုနစ်ခုကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုဆိုတဲ့ တစ်ခုတည်းသော အခြေခံအုတ်မြစ်က ထောက်ကူပံ့ပိုးထားတာဖြစ်ပါတယ်။ ပင်မ,မဏ္ဍိုင်ခုနစ်ခုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး နောက်ထပ်သိရှိသင့်တဲ့ အချက်သုံးချက်ကတော့

(၁) သစ်ပင်အုပ်ကြီးကြောင့် သစ်တစ်ပင်ချင်းစီကို မေ့မှိန်မသွားပါစေနဲ့။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတွေဟာ အမြောက်အမြားတည်ရှိနေနိုင်ပါတယ်။ ပင်မ,မဏ္ဍိုင်ခုနစ်ခုနဲ့ အခြေခံအုတ်မြစ်တို့အပေါ် အလေးဂရုပြုပါ။ ဒါဆိုရင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု ပြုလုပ်ဖို့လွယ်ကူသွားပြီး ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ရပ်တွေဟာ ပိုမိုထိရောက်လာပါလိမ့်မယ်။

(၂) တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းကို လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းသွတ်သွင်းပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ လုပ်ငန်းစဉ် (process) ကို အဆိုပြုချက်များ (proposals) အလား ကောင်းမွန်စွာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာပိုမိုပြီး တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိစွာ ပါဝင်အကျိုးပြုနိုင်ဖွယ်ရှိပါတယ်။ ဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ အခြေအနေအရပ်ရပ်နဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး မတူကွဲပြားတဲ့ရှုထောင့်အမြင်တစ်ခုမှ စဉ်းစားသုံးသပ်ဖို့ ကြိုးပမ်းအားထုတ်ပါ။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့တရားမျှတမှုကို ပြင်ပကနေကြည့်ပြီး ဆုံးဖြတ်ပါ

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်ဟာ တရားမျှတမှုရှိပါရဲ့လား။ ခင်ဗျားဟာ တရားမျှတစွာ နေထိုင်ကျင့်ကြံပါရဲ့လား။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ အမူအကျင့် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ်က ထွက်ပေါ်လာတဲ့ရလဒ်ကို ခင်ဗျားတို့ဒေသခံသတင်း စာက ထည့်သွင်းဖော်ပြမယ် သို့မဟုတ် ခင်ဗျားရဲ့မိခင်က အကဲဖြတ်ဝေဖန်မယ် ဆိုရင် ခင်ဗျားဘယ်လိုခံစားရမလဲ။ ။

DAY -5 MEETING MANAGEMENT

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုရဲ့ပုံရိပ်ကို သူကျင်းပတဲ့အစည်းအဝေးပွဲက လှစ်ဟပြနေတယ်

အစည်းအဝေးပွဲတွေဆိုတာ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအနေနဲ့ မိမိရဲ့ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာယဉ်ကျေးမှုကို ဆက်လက်တည်တံ့ခိုင်မြဲအောင် လုပ်ဆောင် တဲ့နေရာဖြစ်တာကြောင့် အရေးကြီးပါတယ်။ အစည်းအဝေးပွဲဆိုတာ "ခင်ဗျားဟာ အဖွဲ့အစည်းဝင်တစ်ဦးဖြစ်တယ်" လို့ ပြောဆိုအသိပေးတဲ့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်လည်းဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုးဝါးတဲ့အစည်းအဝေးပွဲတွေကတော့ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ကုမ္ပဏီနဲ့ ကျွန်တော်တို့ကိုယ်တိုင်အတွက် အနုတ်လက္ခဏာဆောင် သတင်းစကားများထွက်ပေါ်ရာ အရင်းအမြစ်ပါပဲ။

ဝီလျံအာဒယ်နီယယ်(စ်)၊ အကြီးတန်းအတိုင်ပင်ခံအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်၊
အမေရိကန်အတိုင်ပင်ခံအကြံပေးရေးနဲ့ လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးကုမ္ပဏီ။

အစည်းအဝေးတွေကို မန်နေဂျာတွေက ထိရောက်စွာ အသုံးမပြု တတ်တဲ့အခါမျိုးမှာ မန်နေဂျာတွေအတွက်သာမက သူ့လက်အောက်ခံ လုပ်သားတွေနဲ့ အဖွဲ့အစည်းအတွက်ပါ ဆိုးရွားတဲ့ရလဒ်တွေကို ထွက်ပေါ်စေပါတယ်။ ဘယ်လိုနည်းနဲ့ ဆိုးရွားတဲ့ရလဒ်တွေ ထွက်ပေါ်လာပါသလဲ။

ခင်ဗျားရဲ့လက်အောက်ခံလုပ်သားထုရဲ့ စွမ်းရည်တွေကို မြင့်နိုင်သမျှ အမြင့်ဆုံး မမြှင့်တင်နိုင်ခြင်းနဲ့ သူတို့ရဲ့ကိုယ်ပိုင်အချိန်နဲ့ စွမ်းအင်တွေကို အကောင်းဆုံးအသုံးမပြုနိုင်ခြင်းရဲ့ အကျိုးဆက်တွေက ဘာဖြစ်မလဲဆိုတာကို စဉ်းစားကြည့်စမ်းပါ။ လုပ်သားတွေ၊ အချိန်ကာလနဲ့ အရင်းအမြစ်တွေကို ညံ့ဖျင်းစွာစီမံခန့်ခွဲခြင်းရဲ့ အကျိုးသက် ရောက်မှုကို တွေးကြည့်စမ်းပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ အလုပ်အကိုင်တက်လမ်း အပေါ်မှာရော ဘယ်လိုအကျိုးသက်ရောက်နိုင်ပါ သလဲ။ လုပ်သားတွေရဲ့စိတ်ထဲမှာ "အစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်းဟာ သူတို့ရဲ့ အချိန်နဲ့ စွမ်းအင်တွေကို အလဟဿဖြုန်းတီးပစ်ပြီး တကယ့်လုပ်ငန်းခွင်နဲ့ဝေး အောင် လုပ်ဆောင်နေတာပါ" လို့ ယူဆသွားတဲ့အခါမှာ ဘယ်လိုအကျိုးဆက်တွေ ဖြစ်လာနိုင်ပါသလဲ။ မန်နေဂျာတွေဟာ ထိရောက်မှုရှိရှိ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ပြည့် မလုပ်ဆောင်နိုင်သလို ဖြစ်သွားတဲ့အခါမှာ လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် ဘယ်လိုအကျိုးသက်ရောက်မှုတွေဖြစ်လာနိုင်ပါသလဲ။

ညံ့ဖျင်းတဲ့အစည်းအဝေးပွဲတွေဟာ 'အချိန်'၊ 'စွမ်းဆောင်ရည်'နဲ့ 'တခြားအရင်းအမြစ်တွေ' ကို ဖြုန်းတီးပစ်တတ်ကြပါတယ်။ ညံ့ဖျင်းတဲ့အစည်းအဝေးပွဲတွေဟာ အဖွဲ့အစည်းရဲ့ အခြေအနေ (climate) နဲ့ ယဉ်ကျေးမှု (culture) တို့အပေါ် သက်ရောက်မှုရှိစေပါတယ်။ ပြီးတော့ ဒီလိုဆိုးရွားတဲ့ အကြောင်း အဖွဲ့အစည်းပြင်ပဆီ သတင်းပျံ့နှံ့ သွားခဲ့မယ်ဆိုရင် အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ပုံရိပ်ကိုလည်း

ထိခိုက်စေနိုင်ပါတယ်။

ပြောရမယ်ဆိုရင် **ညံ့ဖျင်းတဲ့အစည်းအဝေးတွေဟာ ညံ့ဖျင်းတဲ့စီမံခန့်ခွဲ မှုရဲ့ ရလဒ်ပါပဲ။**

ကောင်းမွန်တဲ့ အစည်းအဝေးတွေဆီက ရရှိတဲ့အကျိုးကျေးဇူးက ဘာတွေဖြစ်မလဲလို့ မေးခွန်းထုတ်နိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အစည်းအဝေးတွေနဲ့အတူ ဆောက်ရွက်နိုင်တဲ့ကိစ္စရပ် တချို့ကတော့

□အပြန်အလှန်အကျိုးပြုမှုကိုခွင့်ပြုသလို အားပေးအားမြှောက်လည်း ပြုနိုင်တဲ့ အခြေအနေတစ်ရပ်မှာ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေဆီ သတင်းအချက်အလက်တွေ 'မျှဝေခြင်း' နဲ့ သူတို့ထံမှသိသင့်ဖွယ်ရာတွေကို လေ့လာသင်ယူခြင်း" တို့ကိုပြုလုပ် နိုင်ပါတယ်။

□လုပ်သားတွေသိလိုလို့ မေးမြန်းလာတဲ့ "မေးခွန်းတွေ' ကို ဖြေကြားပေးနိုင်ပါ တယ်။

□ မိမိသိလိုတာတွေကိုလည်း လုပ်သားတွေဆီက "မေးမြန်းနိုင်' ပါတယ်။ အရေးကြီးတဲ့အကြောင်းအရာပြဿနာတွေကို ရှင်းလင်းပြောဆိုပြီး "အုပ်စု လိုက်ဆုံးဖြတ်ချက်' ချမှတ်နိုင်ပါတယ်။

□လုပ်သားတစ်ဦးချင်းကိုသာမက ပူးပေါင်းထားတဲ့အစုအဖွဲ့တို့ကိုပါ "ညွှန်ကြား ပြသခြင်း' နဲ့ "ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်အောင်စီမံပေးခြင်း' တို့ကိုပြုလုပ်နိုင် ပါတယ်။

□ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေကို "အကြောင်းသင့်အကျိုးသင့် တွေးခေါ်ဆင်ခြင် နိုင်စွမ်း' ပြုစုပျိုးထောင်နိုင်ဖို့အတွက် ကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေနဲ့ တခြားလူတွေဆီက 'လုပ်ငန်းအတွေ့ အကြုံတွေ" ကို ရယူနိုင်ပါတယ်။

□ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေဆီက "အမေးပုစ္ဆာတွေထွက်ပေါ်လာစေဖို့နဲ့ ပြဿနာတွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ဖို့' အားပေးတိုက်တွန်းနိုင်ပါတယ်။ ။ အကြောင်းအရာပြဿနာတစ်ခုအတွက် "ရှုထောင့်အမြင်တွေ" ရရှိနိုင်ပါတယ်။

□ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအကြားမှာ 'ဘယ်လိုအပြန်အလှန်အကျိုးပြုနေကြ သလဲ' ဆိုတာကို လေ့လာသိရှိနိုင်ပါတယ်။

□ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေအနေနဲ့ "အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုအသွင်နဲ့ လုပ်ငန်းဆောင် တာတွေကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လာဖို့' အကူအညီပေး နိုင်ပါတယ်။

□ခင်ဗျားရဲ့ "စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်မှုတွေ" ကို ပြသနိုင်သလို "တိုးတက် ဖွံ့ဖြိုးလာအောင်လည်း' လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။

□လုပ်သားထုအတွင်း အဖွဲ့အစည်းအလိုက် "ကောင်းတူဆိုးဖက် ခံစားစံစား တတ်တဲ့စိတ်ဓာတ်' ကို မြင့်မားလာအောင် မြှင့်တင်ပေးနိုင်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးပွဲတွေကို ပိုမိုထိရောက်မှုရှိအောင် အသုံးချနိုင်မယ့် နည်းလမ်းသုံးသွယ်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်းအားဖြင့် ရရှိမယ့်အကျိုးကျေးဇူးနဲ့ ကုန်ကျ

မယ့်စရိတ်တို့ကိုလေ့လာတဲ့ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုတစ်ရပ်ကို ပြုလုပ်ပါ။ အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်းအားဖြင့် "အချိန်နဲ့စွမ်းအင်'၊ "စိတ်ခေတ် ရေးရာ'၊ 'လုပ်ငန်းခွင်ရောက်စိတ်နေသဘောထား'၊ 'ခင်ဗျားနဲ့ခင်ဗျားရဲ့အလုပ် အကိုင်တကက်လမ်း' စတာတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဘာတွေစွန့်လွှတ်အနစ်နာခံရဖွယ် ရှိပါသလဲ။ ရရှိမယ့်အကျိုးကျေးဇူးတွေကရော ဘာတွေလဲ။

(၂) အစည်းအဝေးတွေကို လုပ်ငန်းဆောင်တာတစ်ရပ်အနေနဲ့ သဘောထားပြီး ကျင်းပပါ။

အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူတိုင်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်ခြင်း ဟာ အခြားအရေးပါတဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို လုပ်ဆောင်ရသလိုပဲ သဘောထားကြဖို့ အားပေးတိုက်တွန်းပါ။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာ သူတိုင်းဟာ မိမိတို့အနေနဲ့ ဘာတွေဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားဖို့ရှိတယ်၊ စီမံ ခန့်ခွဲသူတွေက မိမိတို့ထံမှ ဘာတွေလုပ်ဆောင်ပေးဖို့မျှော်လင့်ထားတယ် ဆိုတာ တွေကို သိရှိထားသင့်ပါတယ်။ ပြီးတော့ သူတို့ရဲ့ အကောင်းဆုံးစွမ်းပကား တွေကို ထည့်ဝင်ကြဖို့ အဆင်သင့်ပြင်ဆင်ခဲ့ပြီးသားလည်း ဖြစ်သင့်ပါတယ်။

(၃) တစ်မူထူးခြားအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။

အစည်းအဝေးပွဲတွေဟာ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေကို "စွမ်းရည်မြင့်မားလာအောင်မြှင့်တင်ပေးခြင်း'၊ 'အသင်းအဖွဲ့အလိုက် လုပ်ဆောင် တတ်တဲ့အလေ့အထကိုမြင့်မားလာစေခြင်း" နဲ့ "အရေးပါတဲ့ရလဒ်တွေဖြစ်ထွန်း လာခြင်း" ဆိုတဲ့ အကျိုးကျေးဇူးတွေ ထွက်ပေါ်လာအောင် လုပ်ဆောင်ပေးနိုင် ပါတယ်။ ဒီလိုဖြစ်မြောက်အောင် လုပ်ဆောင်မပေးနိုင်လို့ကတော့ အချိန်နဲ့ ငွေတွေကို ဖြုန်းတီးရာရောက်မယ့်အပြင် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာပြဿနာတွေ ဖြစ်ပေါ်စေ နိုင်တဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားပင်ဖြစ်လာနိုင်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးဆိုတာ လိုအပ်မှလုပ်သင့်ပါတယ်

ဒီကိစ္စက'အစည်းအဝေးတစ်ခုလုပ်ဖို့ မဖြစ်မနေလိုအပ်ခြင်း ကင်းမဲ့နေချိန်မှာ အစည်းအဝေးတစ်ခုကို မပြုလုပ်ဖို့ မဖြစ်မနေလိုအပ်တယ်' ဆိုသလိုပဲ ရိုးရှင်းလှပါတယ်။

ကျွန်တော်တို့ဟာ "မိမိအလိုရှိတာကို အောင်မြင်ပြီးမြောက်စေဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းဟာ အစည်းအဝေးခေါ်ယူခြင်းသာဖြစ်ပါသလား" ဆိုတဲ့မေးခွန်းကို ဖြေကြည့်ကြရပါမယ်။

အဲဒီနောက် အောက်ဖော်ပြပါမေးခွန်းတွေကို ဆက်ထုတ်ကြည့်ပါဦး။

□ကျွန်တော်လုပ်ချင်တဲ့အလုပ်က ဘာလဲ။

□ ကျွန်တော်ထွက်ပေါ်လာစေလိုတဲ့ရလဒ်က ဘာလဲ။ အလိုရှိတောင့်တနေတဲ့ရလဒ်(များ)ကို ရရှိဖို့အတွက် ဘယ်နည်းလမ်းဟာ အကောင်းဆုံးလဲ။

□ မရှိမဖြစ်လိုအပ်တဲ့ပုဂ္ဂိုလ်က ဘယ်သူလဲ။

ခင်ဗျားမှာ ရည်ရွယ်ချက်တစ်ရပ် မရှိဘဲနဲ့တော့ အစည်းအဝေးတစ်ခုကို မကျင်းပပါနဲ့။ ခင်ဗျား ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ရမယ့်အလုပ်ကို အစည်းအဝေးတစ်ခုက အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းနဲ့ ဆောင်ရွက်ပေးပါသလား။ အဲဒီအစည်းအဝေးကို တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေပါဝင်ဖို့ လိုအပ်ပါသလား။ တကယ်လို့

လိုအပ်တယ်ဆိုရင် ဘယ်လိုနည်းလမ်းတစ်ခု သို့မဟုတ် နည်းလမ်းများစွာနဲ့ ပါဝင်ဖို့ လိုအပ်ပါသလဲ။

အစည်းအဝေးတွေဟာ လူအများပူးပေါင်းပါဝင်ဆွေးနွေးမှု (တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေဆီကသွင်းအားစုပါဝင်ခြင်း) နဲ့ လူအများပူးပေါင်းပါဝင်ဆွေးနွေးခြင်းကင်းမဲ့မှု (သတင်းအချက်အလက်ပေးရာမှာရော စိတ်ဓာတ်မြင့်မားအောင်လှုံ့ဆော်ရာမှာပါ အများစုက တစ်လမ်းသွားဆက်သွယ်မှုဖြစ်ခြင်း) ဖြစ်နိုင်ပါ တယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ရည်ရွယ်ချက်က သတင်းအချက်အလက်ပေးဖို့ ဆိုရင် အဲဒီသတင်းအချက်အလက်တွေကို ထုတ်ပြန်အသိပေးနိုင်တဲ့ နည်းလမ်း အဖုံဖုံကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါလိမ့်မယ်။ အနည်းဆုံး တိုတိုတုတ်တုတ်နဲ့ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ဖြစ်အောင် အားထုတ်ဆောင်ရွက်သင့်ပါတယ်။ စကားတွေဖောင်ဖွဲ့ပြောဆိုနေကြတိုင်း အစည်းအဝေးတစ်ခုကျင်းပနေတယ်လို့ မဆိုနိုင်ပါဘူး။

တကယ်လို့ ရည်ရွယ်ချက်က စိတ်ဓာတ်မြင့်မားအောင် လှုံ့ဆော်ဖို့ဖြစ်

ခဲ့မယ်ဆိုရင် အစီအစဉ်ရေးဆွဲချမှတ်မှုနဲ့စတင်ပါ။ သို့ပေမဲ့ အဲဒီအစီအစဉ်ဟာ လိုတိုရှင်းဖြစ်ပါစေ။ စိတ်ဓာတ်တက်ကြွမြင့်မားခြင်းဟာ လုပ်ငန်းငယ်လေးတွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးအတွက် အကောင်းဆုံးအထောက်အပံ့ ဖြစ်လေ့ရှိပါ တယ်။

တကယ်လို့ ရည်ရွယ်ချက်က ပူးပေါင်းပါဝင်ဆွေးနွေးကြဖို့ ဖြစ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအသုံးချတဲ့နည်းလမ်းတွေနဲ့ ခင်ဗျားဖိတ်ခေါ်ထားတဲ့ လူပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ အကြောင်းကို အလေးဂရုပြု စဉ်းစားတွေးခေါ်ပါ။

အစည်းအဝေးကို ပုံမှန်ကျင်းပတာဟာ ကောင်းပါသလား။ ပုံမှန် အစည်းအဝေးပွဲတွေဟာ သမားရိုးကျလုပ်ရိုးလုပ်စဉ်သဘော သက်ရောက်လာ တတ်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးတိုင်းဟာ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေအပေါ် ဆွဲဆောင်မှုရှိသင့်ပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ သူတို့အနေနဲ့ တစ်မူထူးခြား ကောင်းမွန်တဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတစ်ရပ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဖို့ဆိုတဲ့ ရည်ရွယ်ချက်နဲ့ အခွင့်အလမ်းတို့ကြောင့်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ဒီလိုဖြစ် မလာခဲ့ဘူးဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ အလုပ်တွေအများကြီးလုပ်ပြီး အကျိုးကျေးဇူး အနည်းငယ်သာ ခံစားရပါလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားဟာ 'သတင်းအချက်အလက်တွေကိုမျှဝေပေးဖို့'၊ 'အစီရင်ခံစာ ရေးသားဖို့' နဲ့ 'ရရှိတဲ့သတင်းအချက်အလက်တွေကို အချိန်နဲ့တစ်ပြေးညီဖြစ် နေအောင်ပံ့ပိုးပေးဖို့ အစည်းအဝေးကို ကျင်းပတာလား။ တကယ်လို့ အဲဒါဟာ အရေးကြီးကိစ္စဖြစ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် 'အီးမေးလ်' သို့မဟုတ် 'အမှာစာ' သို့မဟုတ် "အင်တာနက်အသုံးပြု သဏ္ဍာန်တူအစည်းအဝေးများ' ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါအစည်းအဝေးတွေကို အစားထိုးခြင်း သို့မဟုတ် လျှော့ချခြင်းပြုလုပ် နိုင်ပါတယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အစည်းအဝေးပွဲတစ်ခုကို ခေါ်ယူကျင်းပဖို့ ပြင်ဆင်နေတယ်ဆိုရင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်သုံးချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရ ပါလိမ့်မယ်။

(၁) အစည်းအဝေးတိုင်းမှာ ကျင်းပရတဲ့အကြောင်းရင်းရှိပါစေ။

တကယ်လို့ အစည်းအဝေးတွေဟာ "အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာမူဝါဒ သို့မဟုတ် "အထက်ပိုင်းစီမံခန့်ခွဲသူတို့ရဲ့ပြဋ္ဌာန်းချက်' အရ လိုအပ်မှုမရှိဘူးဆိုရင် ခင်ဗျား အတွက်လိုအပ်တဲ့စည်းမျဉ်းကို မိမိဘာသာရေးဆွဲပါ။ "ဘာလုပ်ချင်လို့အစည်းအဝေး ခေါ်ရတာလဲ" ဆိုတဲ့ အခြေခံကျတဲ့မေးခွန်းဟာ ခင်ဗျားအတွက် မှတ်ကျောက် ဖြစ်သင့်ပါတယ်။

(၂) လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် အလေ့အထတစ်ရပ်အနေနဲ့ အစည်းဝေးကျင်းပရတာမျိုးမဖြစ်ပါစေနဲ့။

တကယ်လို့ "ခင်ဗျားဘာလို့ အစည်းအဝေးလုပ်တာလဲ" ဆိုတဲ့မေးခွန်း ကို "ကျွန်တော်တို့ဟာ တနင်္လာနေ့နံနက်ပိုင်းတိုင်းမှာ အမြဲတွေ့ ဆုံနေကျမို့ပါ" သို့မဟုတ် "ကျွန်တော်တို့ အစည်းအဝေးတစ်ခုကို လွန်ခဲ့တဲ့တစ်လက လုပ်ခဲ့ကြ လို့ပါ" ဆိုတဲ့ အဖြေမျိုးနဲ့ ဖြေကြားမယ်ဆိုရင်ဖြင့် အဲဒီအစည်းအဝေးကျင်းပဖို့ အစီအစဉ်ကို ရပ်ဆိုင်းလိုက်ပါတော့။ အထက်ပါအဖြေနှစ်ခုစလုံးက ခင်ဗျားဟာ "အစည်းအဝေးကို လုပ်ချင်လို့လုပ်နေတာပါ" ဆိုတာထက် ကျော်လွန်တဲ့ အကြောင်းပြချက် ကင်းမဲ့ကြောင်းပြသနေပါတယ်။ ဒီလို အကြောင်းပြချက်မျိုး တွေက ခင်ဗျားရဲ့ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုကို လမ်းညွှန်ပြသခြင်း သို့မဟုတ် လှုံ့ဆော် တိုက်တွန်းခြင်းမပြုတာကြောင့် သာမန်ရွက်ကြမ်းရေကျို အစည်းအဝေးပွဲတွေ ကိုသာ ပေါ်ပေါက်လာစေနိုင်ပါတယ်။

(၃) ခင်ဗျားရည်ရွယ်တာထက်ကျော်လွန်ပြီးစဉ်းစားပါ။

တစ်ခါတစ်ရံမှာ အစည်းအဝေးကျင်းပရဖို့ ကြောင်းကျိုးမသင့်တဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုဟာ သီးခြားအခြေအနေတွေအတွက် သင့်တင့်လျောက် ပတ်မှု ရှိနေနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် နေ့ချင်းညချင်းစီမံခန့်ခွဲမှုဟန်ပန် (mushroom management style) ကို ကျင့်သုံးတဲ့ ကုမ္ပဏီတစ်ခုမှာ လုပ်သား တွေဆီ လုပ်ပိုင်ခွင့် တိုးမြှင့်လွှဲအပ်ပေးဖို့နဲ့ စိတ်ဓာတ်မြှင့်တင်ပေးဖို့ လိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်များပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရှင်းလင်းပြောဆိုခြင်း သို့မဟုတ် နှစ်ခုစလုံးကို လုပ်ဆောင်ခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ဖို့အတွက် အစည်းအဝေးတွေ ကျင်းပတာဟာ လိမ္မာပါးနပ်မှုရှိရာရောက်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးကျင်းပရခြင်းရဲ့ ရည်မှန်းချက်ကိုသိမှ ကျင်းပပုံနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်နိုင်မယ်

တကယ်လို့ ခင်ဗျားမှာ အစည်းအဝေးတစ်ရပ်ကျင်းပဖို့ လုံလောက်တဲ့ အကြောင်းခံ ရည်ရွယ်ချက်မရှိဘူးဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ ဘယ်တော့မှ အစားထိုးအလျော်ပေးဖို့ လုံလောက်တဲ့ အစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲချမှတ် နိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ အကျိုးရလဒ်က အချိန်နဲ့စွမ်းအင်တို့ကို စနစ်တကျဖြုန်းတီး ပစ်လိုက်ခြင်းသာဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။ ဘောဂဗေဒပညာရှင် ဂျွန်မေနပ်ကိန်းစ်က I a thing is not worth doing, it is not worth doing well co ဆိုခဲ့ဖူးသလိုပေါ့။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားမှာ အစည်းအဝေးပွဲကျင်းပဖို့ ရည်ရွယ်ချက် တစ်ရပ်ရှိတယ်ဆိုရင် ပြီးမြောက်အောင်မြင်ဖို့ ခင်ဗျားဘယ်လို မျှော်လင့် ထားသလဲဆိုတာနဲ့ ဘယ်လိုနည်းနဲ့ ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင် မလဲဆိုတာတို့ကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

□ဘယ်လို အကျိုးရလဒ်မျိုးထွက်ပေါ်လာတာကို ခင်ဗျားအလိုရှိပါသလဲ။

□အလိုရှိတဲ့အကျိုးရလဒ်(များ) ရရှိဖို့အတွက် ဘယ်နည်းလမ်းဟာ အကောင်း ဆုံးဖြစ်မလဲ။

ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေကိုချမှတ်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ မျှော်မှန်းချက်တွေ ကို သတ်မှတ်ပါ။ ဘယ်လိုအကျိုးရလဒ်တွေက အစည်းအဝေးကို အောင်မြင်မှု ရရှိစေနိုင်ပါသလဲ။

ရည်ရွယ်ချက်နဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တိုင်းအတွက် သင့်လျော်မယ့် ချဉ်းကပ်နည်းတစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။ သရီးအမ်အစည်းအဝေးကွန်ရက်ရဲ့ မန်နေဂျာ ဖြစ်တဲ့ မိုက်ကယ်ဘီဂျမင် အသုံးပြုခဲ့တဲ့ အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်နည်းလုပ်ဟန် တွေကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ပါတယ်။

□- "ဖြစ်နိုင်ခြေရှိမှုအတွက်ပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်း"

တီထွင်ဆန်းသစ်မှု ကြီးမားနိုင်သမျှကြီးမားစေမှုနဲ့ အိုင်ဒီယာများ ထုတ်ပေးမှု ပြုလုပ်ဖို့ဖြစ်ပါတယ်။

□ "အခွင့်အလမ်းအတွက်ပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်း"

ဆွေးနွေးခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်မျှဝေခြင်း၊ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်ခြင်းနဲ့ နေရာများရယူခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ရွေးချယ်စရာတွေပါဝင်တဲ့ နယ်ပယ်တစ်ခုကို ကျုံ့ပစ်ဖို့ဖြစ်ပါတယ်။ ။

□ "လုပ်ဆောင်ချက်ပြုလုပ်ဖို့အတွက်ပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်း"

ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်ချမှတ်ဖို့အတွက်နဲ့ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုပြုလုပ်ဖို့အတွက်ဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားချမှတ်ထားတဲ့ သန္နိဋ္ဌာန် (ရည်ရွယ်ချက်၊ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်နဲ့ နည်းလမ်း) ကို အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ထဲမှာ ထည့်သွင်းအသိပေးရပါမယ်။ အဲဒီနောက် အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ်ကာလအတွင်း ပြောဆိုဆွေးနွေးလိုတဲ့ စိတ်ဓာတ်ကို အားဖြည့်ပေးပါ။ တကယ်လို့ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေက ခင်ဗျားအနေနဲ့ သူတို့ဆီက မျှော်လင့်ထားတဲ့လုပ်ရပ်တွေကို ဘာ့ကြောင့်/ဘယ်လို မျှော်လင့်ထားကြောင်း နားလည်သဘောမပေါက်ခဲ့ဘူးဆိုရင် သူတို့ဟာ "ခင်ဗျားနဲ့ မတူကွဲပြားခြားနားတဲ့ အကြောင်းပြချက်တွေ" အတွက် "ခင်ဗျားနဲ့မတူကွဲပြားခြားနားတဲ့ လမ်းကြောင်းအတိုင်း' လုပ်ဆောင်သွားကြပါလိမ့်မယ်။

အထက်မှာဖော်ပြခဲ့တဲ့ ပြောဆိုဆွေးနွေးမှု သုံးရပ်စလုံးအတွက် မရှိမဖြစ်အရေးပါတဲ့အရာကတော့ သတင်းအချက်အလက် ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအစီအစဉ်ရေးဆွဲထားတဲ့ အကြောင်းအရာတိုင်းအတွက် သတင်းအချက်အလက်ပံ့ပိုးပေးဖို့ တစ်စုံတစ်ယောက်ကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပေးခြင်းနဲ့ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ထဲမှာ သူ့အမည်ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြထားခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ပါ။ သတင်းအချက်အလက်တွေကို အစည်းအဝေးမကျင်းပမီ ကြိုတင် ပြီးဖြစ်စေ (အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နဲ့အတူဖြန့်ဝေခြင်း) သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးကျင်းပနေစဉ်ဖြစ်စေ (အကျဉ်းချုပ်မှတ်ချက်များ၊ တင်ဆက်ပြောဆိုမှု တစ်ခုနဲ့ အမေးအဖြေများမှတစ်ဆင့်) ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါတယ်။ အသုံးပြုတဲ့ နည်းလမ်းဟာ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေအနေနဲ့ ထိရောက်ထိုက်တန်စွာ ရှင်းလင်းဆွေးနွေးဖို့နဲ့ ဖြစ်နိုင်ရင် ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်ကိုချမှတ်နိုင်ဖို့ လိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက် "အမျိုးအစား' နဲ့ 'ပမာဏ' ဖြစ်သင့်ပါတယ်။ သူတို ့ဆီက ခင်ဗျားမျှော်လင့် ထားတာကို ရရှိစေဖို ့အတွက် ပြုလုပ်သင့်တဲ့ ပြောဆိုဆွေးနွေးမှုနဲ့ အကြံပြုပြောဆိုမှုများဆိုင်ရာ ဥပမာသုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်း

ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ဖြစ်နိုင်ခြေကိုအသိပေးပြောကြားပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အိုင်ဒီယာတွေထွက်ပေါ်လာအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ ရည်ရွယ်ပြီး အစည်းအဝေးကျင်းပချင်တာဖြစ်တယ်ဆိုရင် အဲဒီရည်ရွယ်ချက်ကို အသိပေးပြောကြားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အစည်းဝေးအစီအစဉ်မှာ "အိုင်ဒီယာများကိုဆွေးနွေးရန်သာ" လို့ ခင်ဗျားက ရေးထားမယ်ဆိုရင်

တက်ရောက်လာသူတွေထဲမှ တချို့က ဦးနှောက်မုန်တိုင်းထန်ဖို့၊ တချို့က အငြင်းအခုန်ပြုလုပ်ဖို့နဲ့ တချို့ကမဲခွဲဆုံးဖြတ်ဖို့ မျှော်လင့်ထားကြမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) ရရှိမယ့်အခွင့်အလမ်းကို အသိပေးပြောကြားပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ လက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်အတွက် ဖြစ်နိုင်တဲ့ တခြားနည်းလမ်းတွေကို ကြံစည်ထုတ်ဖော်ဖို့ အစည်းအဝေးကျင်းပချင်တာဖြစ်တယ်ဆိုရင် အဲဒီရည်ရွယ်ချက်ကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားဖို့လိုပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ထဲမှာ "ရွေးချယ်စရာများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်သာ" လို့ ရေးသားထားမယ်ဆိုရင် တက်ရောက်လာသူတွေထဲက တချို့က အလျင်အမြန်မဲခွဲဖို့ မျှော်လင့်ကြမှာဖြစ်ပြီး တချို့ကတော့ အားကြိုးမာန်တက် ငြင်းခုန်ဆွေးနွေးကြဖို့ အသင့်ဖြစ်ကောင်းဖြစ်ဖွယ်ရှိပါတယ်။

(၃) အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်ကို အသိပေးပြောကြားပါ။

တကယ်လို့ခင်ဗျားက အဆိုပြုချက်သုံးရပ်အပေါ် မဲခွဲဆုံးဖြတ်ဖို့ ရည်ရွယ်ပြီး အစည်းအဝေးခေါ်ယူတာဆိုရင် အဲဒီရည်ရွယ်ချက်ကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားဖို့လိုပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ထဲမှာ "အဆိုပြုချက်များအကြောင်းပြောဆိုဆွေးနွေးရန်သာ" လို့ ရေးသားထားမယ် ဆိုရင် တက်ရောက်လာသူတွေထဲမှ အနည်းစုက နောက်ထပ်အဆိုပြုချက် အသစ်တွေထပ်တိုးဖို့ လိုလားကြမှာဖြစ်ပြီး၊ တချို့က အဆိုပြုချက်တွေကို လေ့လာသုံးသပ်ဖို့ အထူးအဖွဲ့တစ်ခုဖွဲ့စည်းဖို့ လိုလားနိုင်သလို၊ ကျန်တဲ့သူတွေကတော့ ဆုံးဖြတ် ချက်တစ်ရပ်ကို ချမှတ်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ဖို့ မျှော်လင့်ကောင်း မျှော်လင့်နိုင်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးမှာ ဘယ်လိုနည်းလမ်းနဲ့ ဆုံးဖြတ်ကြမလဲဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်

တစ်ခါတစ်ရံမှာ အစည်းအဝေးတစ်ခုကျင်းပနေစဉ် ခင်ဗျားရဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပုံနည်းလမ်းဟာ ခင်ဗျားချမှတ်ရမယ့် ဆုံးဖြတ်ချက်နည်းတူ အရေးကြီးတတ်ပါတယ်။

ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်ကိုချမှတ်တဲ့လုပ်ငန်းစဉ်ဟာ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ ရလဒ်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး လူတွေခံစားရပုံအပေါ်မှာ အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိစေ ပါတယ်။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ "ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရေးမှာ သူတို့ရဲ့ပံ့ပိုးကူညီမှု နဲ့ "အဆိုပါဆုံးဖြတ်ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဖို့ သန္နိဋ္ဌာန်ပြတ်သားမှု" တို့နဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး ဘယ်လိုခံစားရသလဲ သို့မဟုတ် ဘာကိုအလိုရှိသလဲ သို့မဟုတ် ဘယ်လိုခံစားပြီး ဘာကိုအလိုရှိသလဲဆိုတာကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ အလေးဂရုပြုခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်မှာ ထည့်သွင်းထားတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်မှန်သမျှကို ဘယ်လိုချမှတ်ချင်သလဲဆိုတာနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး စဉ်းစားသင့်ပါတယ်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရေးအတွက် အခြေခံနည်းလမ်း လေးသွယ်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) မန်နေဂျာကဆုံးဖြတ်တဲ့နည်းလမ်း

ဒီနည်းလမ်းဟာ တစ်ခါတစ်ရံမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိဘာသာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ဖို့အတွက် သင့်လျော်မှုရှိပြီး တကယ့်ကို စွမ်းဆောင်ရည် ပိုမိုထက်မြက်တဲ့ နည်းလမ်းဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု ကို အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ထဲမှာ ထည့်သွင်းထားမယ်ဆိုရင် အဲဒါဟာ အစည်း အဝေး တက်ရောက်လာသူတွေက ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ဖို့ မဟုတ်ဘဲ "စူးစမ်း လေ့လာခြင်း' နဲ့ 'အကြံပြုခြင်း' ပြုလုပ်ဖို့သာ ရည်ရွယ်ကြောင်း ရှင်းလင်း ပြတ်သားစွာ အသိပေးထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

(၂) မဲများရာကိုလက်ခံဆုံးဖြတ်တဲ့နည်းလမ်း

ရှေးရိုးအစဉ်အလာအရ အုပ်စုတွေဟာ ယေဘုယျအားဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို မဲခွဲပြီးချမှတ်ခဲ့ကြပါတယ်။

(၃)အများစုသဘောဆန္ဒနည်းလမ်း

အုပ်စုတစ်စုရဲ့အဖွဲ့ဝင်တွေအားလုံးက အပြည့်အဝလက်ခံနိုင်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်ကို ဖြစ်ပေါ် ဖွံ့ဖြိုးလာအောင် ပူးပေါင်းပါဝင်လုပ်ဆောင်တဲ့ နည်းလမ်းဖြစ်ပါတယ်။ အများစုသဘောဆန္ဒနည်းလမ်းဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်တချို့ကို ချမှတ်နိုင်တဲ့ သေချာပေါက် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းဖြစ်တာကြောင့် စံပြု

လောက်တဲ့ အသင်းအဖွဲ့ အလိုက်ချဉ်းကပ်နည်းလို့လည်းဆိုနိုင်ပါတယ်။ ဒီနည်းလမ်းမှာ အရေးကြီးတဲ့ အားသာချက်တွေရှိပါတယ်။ မန်နေဂျာက ဆုံးဖြတ်တဲ့နည်းလမ်းအရ ဆုံးဖြတ်ဖို့မသင့်လျော်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတွေက ပိုင်ဆိုင်ကြပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ"အောင်နိုင်သူများ" ရော "ရှုံးနိမ့်သူများ" ပါ မရှိသလို မဲများရာလက်ခံထားတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်မျိုးဖြစ်ခဲ့ရင်တောင် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ယိုင်နဲ့သွားစေမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ .. ဒီနည်းလမ်းမှာ အားနည်းချက်တွေလည်းရှိပါတယ်။ ဆုံးဖြတ်ချက် ထဲမှာ သီးခြားရိုးရှင်းတဲ့ရွေးချယ်စရာတွေ ပါဝင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် သင့်လျော်မှု မရှိခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အများစုသဘောဆန္ဒကို တစ်ညီတစ်ညွတ်တည်းရရှိဖို့ ဆိုတာ အချိန်အတော်ကြာသွားနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အစည်းအဝေးတက် ရောက်သူတွေရဲ့ မတူညီတဲ့ "ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးတွေ' နဲ့ 'အုပ်စုစွဲစိတ်ခာတ် တွေ' က ဝင်ရောက် စွက်ဖက်လာပြီဆိုရင် အများစုသဘောဆန္ဒနည်းလမ်းဟာ မဲများရာကို လက်ခံဆုံးဖြတ်တဲ့နည်းလမ်းထက် ပိုမိုခက်ခဲနိုင်ပါတယ်။

(၄) တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းနည်းလမ်း

စတုတ္ထမြောက်ရွေးချယ်စရာနည်းလမ်းကတော့ အုပ်စုတစ်စုကို 'လုပ်ပိုင်ခွင့်နဲ့တာဝန်' အပ်နှင်းခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ထဲမှာ ဆုံးဖြတ်ချက် တစ်စုံ တစ်ရာကို ထည့်သွင်းလိုက်ချိန်မှာ "မဲခွဲခြင်း" သို့မဟုတ် "အများစုသဘောဆန္ဒ သို့မဟုတ် "မန်နေဂျာ" သို့မဟုတ် "တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်း" ကို ညွှန်ပြတာကြောင့် တက်ရောက်လာသူတွေက ဘယ်လိုမျှော်မှန်းထားရမယ်ဆိုတာကို ကြိုတင်သိရှိ ကြပါတယ်။ ,,

ဆုံးဖြတ်ချက် ဘယ်လိုချမှတ်ရမလဲဆိုတာနဲ့ပတ်သက်ပြီး ကူညီနိုင်တဲ့ အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေတွေမှာ မဲခွဲမှုပြုလုပ်ပါ။

"အချိန်အကန့်အသတ်ရှိခြင်း'၊ 'မညီညွတ်သော သဘောဆန္ဒတွေကို ဖြစ်ပေါ်လာစေမယ့် မတူကွဲပြားမှုတွေက တက်ရောက်လာသူတွေအကြားမှာ ရှိနေခြင်း" နဲ့ "ရှေ့သို့တက်လှမ်းဖို့ထက် မတူကွဲပြားမှုတွေကိုဖြေရှင်းဖို့က ပိုမိုအရေး ကြီးနေခြင်း' ဒါမှမဟုတ် "တက်ရောက်လာသူအားလုံးရဲ့ထောက်ပံ့မှုက ဆုံးဖြတ် ချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရာမှာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက် မဟုတ်ခြင်း" ဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ် တွေရှိနေခဲ့ရင် "မဲများရာလက်ခံဆုံးဖြတ်တဲ့နည်းလမ်း" ကို အသုံးပြုသင့်ပါတယ်။

(၂) အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေတွေမှာ အများစုဆန္ဒသဘောတူညီမှုကို ရယူပါ။

အစည်းအဝေးပွဲတက်ရောက်လာသူအားလုံး သို့မဟုတ် အများစုကြီးဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်ထဲမှာ တန်းတူညီမျှပတ်သက်နေကြပြီး သူတို့ရဲ့အကောင်အထည်ဖော်မှုကို ရယူဖို့ လိုအပ်နေမယ်၊ ဒါမှမဟုတ် အိုင်ဒီယာနဲ့ ရှုထောင့်အမြင်ချင်း ဖလှယ်မှုက တက်ရောက်လာသူတွေကို အကျိုးဖြစ်ထွန်းလာစေမယ်ဆိုရင် ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ဟာ အရေးကြီးပြီးကျယ်ပြန့်တဲ့ သက်ရောက်မှုရှိတဲ့အခါမှာ အများစုသဘောဆန္ဒ ရအောင်ယူပြီး ဆုံးဖြတ်တဲ့နည်းလမ်းကို ကျင့်သုံးသင့်ပါတယ်။

(၃) အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေတွေမှာ တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးအပ်ပါ။

ယေဘုယျအားဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ဖို့ အရည်အချင်းပြည့်မီမှု အကောင်းဆုံးအနေအထားမှာရှိတယ်လို့ ယူဆရသူတွေ သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ် ချက်ရဲ့ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ခံစားရမယ့်သူတွေ အမြောက်အများရှိနေချိန်မှာ တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းနည်းလမ်းကို ကျင့်သုံးသင့်ပါတယ်။

အချိန်ဇယားကောင်းမှ အစည်းအဝေးကောင်းမယ်

ကျင်းပသမျှ အစည်းအဝေးတိုင်းဟာ ကြိုတင်စီစဉ် ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ဖို့ ထိုက်တန်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးကောင်းတိုင်းဟာ ကောင်းမွန်တဲ့ ကြိုတင် ပြင်ဆင်မှုနဲ့ အစပြုကြတာဖြစ်ပါတယ်။

အချိန်ဇယားက ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက် အောင်မြင်ဖို့ လိုအပ်တဲ့အချိန်ကာလကို အလုံအလောက်ရရှိစေပါတယ်။ အစည်းအဝေးတွေဟာ ယေဘုယျအားဖြင့် 'တစ်နာရီ" သို ့မဟုတ် 'ကိုးဆယ်မိနစ်' ထက် ပိုမိုကြာညောင်းလေ့မရှိကြပါဘူး။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက အဲဒီပမာဏထက်ပိုမိုပြီး အချိန်ဇယားရေးဆွဲရမယ်ဆိုရင်တော့ အားလပ်ချိန် ကိုပါထည့်သွင်းရေးဆွဲရပါလိမ့်မယ်။

အကြောင်းအရာတိုင်းအတွက် 'စတင်ချိန်'၊ 'ကြာမြင့်မယ့် အချိန် ကာလ' နဲ့ 'ရပ်နားမယ့်အချိန်' တို့ကို သတ်မှတ်ပေးရပါတယ်။ ပထမဦးဆုံး အနေနဲ့ ခင်ဗျားဟာ အကြောင်းအရာတိုင်းအတွက် စဉ်းစားမယ်ဆိုရင် စုစုပေါင်း ကြာညောင်းမယ့်အချိန်ကာလကို ပိုမိုပြီး တိတိကျကျခန့်မှန်းသတ်မှတ်ပေးဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဒုတိယအချက်က အချိန်ကာလခွဲဝေသတ်မှတ်ချက်တွေက ခင်ဗျားဟာ အကြောင်းအရာတိုင်းအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြောင်း ပြသတာ ကြောင့် တက်ရောက်သူတွေဟာ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို ပိုမိုအလေး အနက်ထားဖတ်ရှုကြမှာဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကိုလည်း စွမ်းဆောင် ရည်မြင့်မားစွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ကြပါလိမ့်မယ်။ တတိယ အချက်က ပိုမိုတိကျပြတ်သားတဲ့ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တစ်ခုနဲ့အတူ ခင်ဗျားဟာ မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှုအပြည့်နဲ့ အစည်းအဝေးပွဲကို ကျင်းပနိုင်မှာ ဖြစ်ပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်မှာဖြစ်သလို အစည်းအဝေးအပေါ် မှာလည်း ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် ထိန်းကွပ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

အထူးသဖြင့် "ဆွေးနွေးမှု'၊ 'တီထွင်ဖန်တီးမှု' နဲ့ "စိတ်ရော ကိုယ်ပါ နှစ်မြှုပ်လုပ်ကိုင်မှု' တို့လိုအပ်တဲ့ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးမှုတွေဟာ အချိန် ကာလကိုအကြောင်းပြုပြီး ထိရောက်အောင်မြင်မှုရရှိနိုင်ပါတယ်။ လူတွေ ဘယ်ပုံဘယ်နည်းနဲ့ အတူတစ်ကွပူးပေါင်းလုပ်ကိုင်ကြမလဲဆိုတာကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ မခန့်မှန်းနိုင်ပါဘူး။ အဲဒီလို အတူတစ်ကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း အားဖြင့် တစ်ခါတစ်ရံမှာ ဆင်နာဂျီအကျိုးကျေးဇူး (ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းရဲ့ အကျိုးကျေးဇူး) ကို ရရှိခံစားနိုင်သလို တစ်ခါတစ်ရံမှာတော့ "စိတ်ဝင်စားမှု ကင်းမဲ့ခြင်း" သို့မဟုတ် 'တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦးအကြား မလိုမုန်းထားပဋိပက္ခပွားခြင်း' လည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ အထူးသဖြင့် လူအများစုကြီးရဲ့ သဘောဆန္ဒတူညီမှု ရရှိဖို့အတွက်ဆိုရင် "အချိန်ပို" ရယူဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကိုရေးဆွဲရာမှာ "အကြောင်းအရာ တစ်ခုခု ထဲမှာ နစ်မြုပ်နေခြင်း' သို့မဟုတ် 'အချိန်ဇယားရေးဆွဲထားတဲ့ အကြောင်းအရာ တွေဆီက ချော်တော့ငေါ့ထွက်သွားခြင်း' မှ ရှောင်ရှားဖို့နဲ့ 'အစည်းအဝေး တက်ရောက်လာသူတွေ ငြီးငွေ့အိုက်စပ်လာခြင်း" မဖြစ်အောင် ထိန်းသိမ်းထား နိုင်ဖို့ အားထုတ်ကြိုးပမ်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နားလည်သိမြင်မှုကို ဖြစ်ပေါ်စေတဲ့ အကြောင်းအရာတွေရဲ့ သဘာဝအလျောက် ဖြစ်ရိုးဖြစ်စဉ်စီးဆင်းမှုတစ်ရပ် ရှိနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဲဒီစီးဆင်းမှုမရှိဘူးဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ အကြောင်း အရာတွေကို ခက်ခဲမှုအခြေအနေ (လွယ်ကူ/ခက်ခဲ)၊ အချိန်ကာလ (ရှည်လျား/ တိုတောင်း)၊ စွမ်းအင် (ပြင်းထန်/ပေါ့ပါး)၊ စဉ်းစားတွေးခေါ်မှု (ကျယ်ပြန့်/ ကျဉ်းမြောင်း) နဲ့ စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုအခြေအနေ (ပူလောင်/အေးဆေး) တို့အပေါ်မူတည်ပြီး အပြောင်းအလဲပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာတွေကို အစီအစဉ်ချမှတ်ပြီးတဲ့ အခါ နိဂုံးချုပ်ဖို့ စီစဉ်ပါ။ ဆိုလိုတာက အဓိကအချက်တွေ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေနဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်ခွဲဝေချထားမှုတွေကို အကျဉ်းချုံးပြန်လည်ပြောပြဖို့နဲ့ အစည်းအဝေး အပေါ် အကဲဖြတ်မှုပြုလုပ်ဖို့ ငါးမိနစ်ကနေ ဆယ်မိနစ်အတွင်း အချိန်ကာလ တစ်ခုကို ပိုင်းခြားသတ်မှတ်ထားဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲရာမှာ ရှောင် ကြဉ်သင့်တဲ့ အချက်သုံးချက်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ၁၂ ဂဏန်းနဲ့ ၆ ဂဏန်းတို့ရဲ့ ကြီးစိုးဖိစီးမှုကိုမခံပါနဲ့။

မန်နေဂျာအတော်များများက အစည်းအဝေးအစီအစဉ် တစ်ခုကို အလွယ်တကူရေးဆွဲကြတဲ့အခါမှာ သုံးဆယ်မိနစ် (၆ ဂဏန်း) သို့မဟုတ် တစ်နာရီ (၁၂ ဂဏန်း) ကို အလိုအလျောက် သတ်မှတ်တတ်ကြပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ အဲဒီအချိန်ကာလတွေဟာ အများစုမျှော်လင့်ထားတတ်ကြလို့ပါပဲ။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲရာမှာ ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင် တွေ အောင်မြင်ပြီးမြောက်ဖို့ကိုသာ ရည်ရွယ်ပြီးရေးဆွဲပါ။ နာရီနဲ့ အံဝင်ခွင်ကျ ဖြစ်ဖို့ ရည်ရွယ်ပြီးရေးဆွဲတာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။

(၂) ပါကင်ဆန်ဖောင်းပွမှုမဖြစ်ဖို့ တားဆီးကာကွယ်ပါ။

အစည်းအဝေးအဆုံးသတ်ဖို့ အချိန်ကာလတစ်ခုကို သတ်မှတ်ပေးပါ။ "အလုပ်တွေဟာ သူတို့အတွက် အချိန်ကာလ ခွဲတန်းချပေးထားခဲ့ရင် အဲဒီ ခွဲတန်းအချိန်ကာလအထိ ဆွဲဆန့်ပြီးကြာသွားတတ်ကြတယ်" ဆိုတဲ့ ပါကင်ဆန် ဥပဒေသကို မမေ့ပါနဲ့။

(၃) အရည်မရအဖတ်မရစကားတွေနဲ့ အစည်းအဝေးကို မစတင်ပါနဲ့။

မန်နေဂျာတွေဟာ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွေထဲမှာ "ထုတ်ပြန်ကြေညာချက်တွေ' ကို ပထမနေရာမှာ ထားတတ်ကြပါတယ်။ အဲဒါဟာ ဆိုးဝါးတဲ့ မဟာဗျူဟာတစ်ခုပါ။ တကယ်လို့ ကြေညာချက်အားလုံးဟာ အစည်းအဝေး တက်ရောက်လာသူအားလုံးနဲ့ မစပ်ဆိုင်ဘူးဆိုရင် ကနဦးအုပ်စုစိတ်ဓာတ်ကို လျော့နည်းကျဆင်းသွားစေနိုင်ပါတယ်။ ပြီးတော့ အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတွေကို အစည်းအဝေးအစီအစဉ်အပေါ် အာရုံစိုက်မှုမှ ပျက်ပြားသွားစေနိုင်ပါတယ်။ "အစည်းအဝေးကို အချိန်မီတက်ရောက်ဖို့ အရေးမကြီးပါဘူး" ဆိုတဲ့ သတင်းစကားကို ပေးပို့ရာလည်းရောက်ပါတယ်။ အဲဒီလိုလုပ်ဆောင်တာဟာ အစည်းအဝေးကို တစ်ဖက်သတ်သတင်းပေးချက်တစ်ခုနဲ့ စတင်ခြင်းဖြစ်ပြီး တက်ရောက်လာသူများရဲ့ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆွေးနွေးမှု ရရှိရေးမှာ အခက်အခဲ ဖြစ်စေနိုင်ပါတယ်။

အမှန်တကယ် တက်ရောက်သင့်သူတွေကိုသာ ရွေးချယ်ဖိတ်ကြားပါ

အစည်းအဝေးတစ်ခုကျင်းပရာမှာ ကြာညောင်းတဲ့ အချိန်ကာလ တက်ရောက်လာသူဦးရေရဲ့ နှစ်ထပ်ကိန်းပမာဏအတိုင်း မြင့်တက်တတ် ပါတယ်။

အီလီယံရှုန်နဟန်

ခင်ဗျားရဲ့ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ဖို့ လိုအပ်နေတဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်များကိုသာ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ဖို့ ဖိတ်ခေါ်ပါ။ ခင်ဗျားဖိတ်ခေါ် မယ်လို့ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမိတဲ့ လူတိုင်းနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး "ဒီပုဂ္ဂိုလ်ဟာ အစည်း အဝေးအတွက် ဘယ်လောက်အထိ အကျိုးပြုမယ်လို့ ငါမျှော်လင့်ထားသလဲ" လို့ မိမိကိုယ်ကိုယ် မေးခွန်းထုတ်ကြည့်ပါ။ "အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ် အစည်းအဝေးတက် လာရင်လည်း ဘာမှအကျိုးမထူးပါဘူး" လို့အဖြေထွက်လာရင်ဖြင့် ဖိတ်မနေပါနဲ့ တော့။ တကယ်လို့ အစည်းအဝေးရဲ့တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းနဲ့သာ သက်ဆိုင်တဲ့ပုဂ္ဂိုလ် တွေရှိခဲ့ရင်လည်း အစည်းအဝေးရဲ့ အဲဒီအပိုင်းကိုသာ တက်ရောက်ဖို့ ဖိတ်ခေါ် ပါ။

အစည်းအဝေးဆိုတာ သိပ်ပြီးကာလတိုတောင်းတဲ့ လုပ်ငန်းစီမံကိန်း (project) တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးဆီက ဘာအကျိုးရလဒ်တွေကို ခင်ဗျား မျှော်မှန်းထားပါသလဲ။ ခင်ဗျားရဲ့ အသင်းအဖွဲ့ထဲမှာ ဘယ်လုပ်သားတွေ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေကို ပါဝင်စေချင်ပါသလဲ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သတင်းအချက်အလက်တချို့ကို မျှဝေလိုပါသလား။ ဒါဆိုရင် အမှာစာများ (memos) သို့မဟုတ် အီးမေးလ် (e-mail) တို့မှတစ်ဆင့် မျှဝေတာက ပိုမိုကောင်းမွန်ဖွယ်ရှိပါတယ်။ အဲဒီနောက် လူတွေဟာ အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး မေးခွန်းတွေထုတ်ဖို့ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ဆွေးနွေးဖို့ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် နှစ်ခုစလုံးကိုလုပ်ဆောင်ဖို့ဖြစ်စေ အစည်းအဝေးဆီ တက်ရောက်လာနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လှုံ့ဆော်မှုပြုလုပ်ချင်ပါသလား။ တကယ်လို့ အဲဒါကအဓိကကိစ္စဆိုရင် တိုတိုတုတ်တုတ်လုပ်ဆောင်ပါ။ အကောင်းဆုံး ခေါင်းဆောင်တွေဟာ စကားလုံးအနည်းဆုံးသုံးပြီး အကောင်းဆုံးအလုပ်တွေကို ဆောင်ရွက်ခဲ့ကြတာဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ချမှတ်လိုပါသလား။ ဘယ်လိုချမှတ် မှာလဲ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မဲတစ်မဲအလိုရှိတယ်ဆိုရင် အဲဒါကို အစည်း အဝေးခေါ်စရာမလိုဘဲ ရယူနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ခင်ဗျားဟာ ရှင်းလင်း ပြောဆိုမှုတစ်ခုကို ပြုလုပ်လိုတယ်ဆိုရင် ရှင်းလင်းပြောဆိုခြင်းနဲ့ မဲဆန္ဒရယူခြင်း တို့ကို ပြုလုပ်ရုံသက်သက်အတွက် လူတိုင်းကိုဖိတ်ခေါ်လိုက်ပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့

အိုင်ဒီယာတွေရယူခြင်း ဒါမှမဟုတ် အိုင်ဒီယာတွေမွေးထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရယူခြင်းရောမွေးထုတ်ခြင်းပါ ပြုလုပ်လိုပါသလား။ အီးမေးလ်တစ်စောင်ပို့ပြီး ဒီကိစ္စမှာကူညီဖို့ ဘယ်သူစိတ်ဝင်စားသလဲဆိုတာကို သိအောင်လုပ်နိုင်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးအတွက် တာဝန်ဝတ္တရားတွေကို ခွဲဝေချထားပေးပါ။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ပေးသူ (facilitator) ၊ စာကူးရေး မှတ်ပေးသူ (scribe) ၊ အချိန်နာရီမှူး (timekeeper) နဲ့ မှတ်စုလိုက်ရေးသူ (notetaker) ဆိုပြီး အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားတွေ သတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ပြီးတော့ အလုပ်တာဝန်သတ်မှတ်ပေးခြင်းခံရသူ အသီးသီးဟာ သူတို့ရဲ့ အလုပ် တာဝန်အသီးသီးကို အသေအချာနားလည်သိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပေးရ ပါမယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘယ်သူတွေကို ဖိတ်ခေါ်မလဲဆိုတာ ဆုံးဖြတ်ပြီးတဲ့ အခါ တက်ရောက်လာမယ့်သူစာရင်းပြုစုပါ။ စာရင်းပါပုဂ္ဂိုလ်အသီးအသီးရဲ့ တစ်နာရီကုန်ကျစရိတ် (hourly cost) အသီးသီးကိုပေါင်းပါ။ ရလဒ်ကို အစည်း အဝေးကျင်းပရာမှာ ကြာညောင်းမယ်လို့ ခန့်မှန်းထားတဲ့အချိန်နာရီပေါင်းနဲ့ မြှောက်ပါ။ အစည်းအဝေးကုန်ကျစရိတ်ဟာ ဘယ်လောက်ဖြစ်လိမ့်မလဲ။ ဒီရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆီက ဘယ်လောက် အကျိုးအမြတ်ပြန်လည်ရရှိမယ်လို့ ခင်ဗျား မျှော်လင့်ပါသလဲ။

အစည်းအဝေးတွေဆီကရရှိတဲ့ အကျိုးအမြတ်ကို ငွေကြေးနဲ့ချည်း တိုင်းထွာလို့မရပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ အစည်းအဝေးတစ်ခုအတွက် ကျသင့်တဲ့ ကုန်ကျစရိတ်ကို ခင်ဗျားသိရှိတဲ့အခါမှာ အစည်းအဝေးကို ပိုမိုထိရောက်ပြီး စွမ်းဆောင်ရည်ရှိစေဖို့အတွက် ပိုမိုစမတ်ကျစွာ ကျင်းပလာနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ အစည်းဝေးတက်ရောက်ဆွေးနွေးမယ့်သူတွေကို ရွေးချယ်ခြင်းနဲ့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် ထပ်မံထောက်ခံတင်ပြလိုတဲ့ အကြံ ဉာဏ်တချို့ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားလိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်ကိုရယူပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အစည်းအဝေးအတွက် သတင်းအချက် အလက်တွေကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်လာဖို့ တက်ရောက်ဆွေးနွေးမယ့်သူတွေကို တောင်းဆိုမယ်ဆိုရင် (၁) ခင်ဗျားဘယ်လို မျှော်မှန်းထားသလဲ (အခြေခံနောက်ခံ ကားချပ်လား ၊ အတိုချုံးအစီရင်ခံစာလား၊ အပြည့်အဝပြောဆိုတင်ဆက်မှုလား) (၂) တခြားလူတွေက ဘာ့ကြောင့် သတင်းအချက်အလက်ကို လိုချင်သလဲ ဆိုတာနဲ့ (၃) ခင်ဗျားအနေနဲ့ အချိန်ဘယ်လောက်ပေးနိုင်သလဲဆိုတာကို အသိပေးပြောကြားပါ။ သူတို့အနေနဲ့ တခြားလူတွေဆီ သတင်းအချက်အလက် တွေကို စာနဲ့ရေးသားပြီး ကြိုတင်အသိပေးထားဖို့ အကြံပြုပါ။

(၂) မလိုအပ်ဘဲလူတွေစုပုံမနေပါစေနဲ့။

စာနဲ့ရေးသားပြီး ပိုမိုထိရောက်ထက်မြက်စွာ လွှဲပြောင်းပေးပို့နိုင်တဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်တွေကို အစည်းအဝေးတက်ရောက်ဖို့ မဖိတ်ခေါ်ပါနဲ့။ အဲဒါဟာ ထိရောက်မှုရှိရဲ့လား၊ အဲဒါဟာ စွမ်းဆောင်ရည် ထက်မြက်မှုရှိရဲ့လားဆိုတာကို စဉ်းစားပါ။

(၃) နိုင်ငံရေးသဘောကိုထည့်စဉ်းစားပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အစည်းအဝေးအတွက် မရှိမဖြစ် လိုအပ်တဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်တွေကိုသာ ရွေးချယ်ဖိတ်ကြားခဲ့မယ်ဆိုရင် အစည်းအဝေးကို ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အရ တက်ရောက်စရာမလိုအပ်တဲ့သူတွေကို တိကျစွာ ဖယ်ရှားချန်လှပ်ထား နိုင်ပါလိမ့်မယ်။ သို့ပေမဲ့ သိပ်ပြီးမလိုအပ်တဲ့သူတွေကိုပါ ဖိတ်ကြားခဲ့မယ်ဆိုရင် အမှန်တကယ်လိုအပ်လို့ တက်ရောက်လာသူတွေအပေါ် စိတ်အနှောင့်အယှက် ပေးရာ ရောက်နိုင်ပါတယ်။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားအနေနဲ့လည်း စိတ်ဖိစီးမှုခံစား ရနိုင်ပါတယ်။

လွယ်ကူသက်သာတဲ့ အခင်းအကျင်းနဲ့ အစည်းအဝေးကိုကျင်းပပါ

အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတွေဆီက အကြံကောင်း ဉာဏ်ကောင်းတွေ ရယူလိုတယ်ဆိုရင် သူတို့အတွက် လွယ်ကူသက်သာ အဆင်ပြေချောမွေ့ စေမယ့် နေရာထိုင်ခင်းကို စီမံဆောင်ရွက်ပေးရပါလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားတို့ဘယ်အချိန်မှာ တွေ့ ဆုံသင့်သလဲ။ ခင်ဗျား ဖိတ်ကြား ထားတဲ့လူတွေနဲ့ သက်ဆိုင်ရာအချိန်ဇယားတွေအပေါ် မူတည်ပြီး ခင်ဗျားမှာ ရွေးချယ်စရာအနည်းငယ် သို့မဟုတ် လုံးဝမရှိတဲ့အဖြစ်မျိုးနဲ့ ကြုံတွေ့နိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ တကယ်လို့ တစ်ကြိမ်ထက်ပိုမိုပြီး ဖြစ်နိုင်ခြေရှိတယ်ဆိုရင်တော့ ခင်ဗျားလက်အောက်ခံ လုပ်သားတွေရဲ့ စည်းချက်ညီလှုပ်ရှားမှုများ (rhythms) နဲ့ လုပ်ငန်းခွင်နေရာ (workplace) တို့ကိုထည့်သွင်းစဉ်းစား သင့်ပါတယ်။

ခင်ဗျားတို့ ဘယ်နေရာမှာတွေ့ဆုံသင့်သလဲ။ ခင်ဗျားမှာ ရွေးချယ်စရာ ခပ်များများ မရှိနိုင်ပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ အထိုက်အလျောက်တော့ ခင်ဗျား ရွေးချယ်နိုင် ပါတယ်။ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမယ့် အချက်အလက်တချို့ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးကျင်းပမယ့် အခန်းရဲ့အကျယ်အဝန်းဟာ ဖိတ်ကြားထားတဲ့ လူဦးရေနဲ့ သင့်လျော်ကိုက်ညီသင့်ပါတယ်။ အလွယ်တကူ လှည့်ပတ်လှုပ်ရှား နိုင်စေဖို့ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးသူ (facilitator) တစ်ဦးနဲ့ ကားချပ်အရှင် သို့မဟုတ် တခြားပုံဖော်တင်ဆက်ပြသစရာတစ်ခုခုရှိတဲ့ စာကူးရေးမှတ်ပေးသူ (scribe) တစ်ဦးတို့အတွက်လည်း လုံလောက်တဲ့ အကျယ်အဝန်း ပမာဏတစ်ခုရှိသင့်ပါတယ်။ အခန်းက သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ နေရာထိုင်ခင်းချထားနိုင်တဲ့ အခြေ အနေမှာရှိရပါမယ်။ ဒီလိုနေရာထိုင်ခင်းအဆင်ပြေခြင်းက အစည်းအဝေး အတွင်း ‘ပြောဆိုလှုပ်ရှားမှုများ’ နဲ့ ‘အကျိုးရလဒ်များ' အပေါ် သက်ရောက်မှု ရှိစေနိုင်ပါတယ်။ အပြန်အလှန်ပြောဆိုဆက်ဆံမှုကို မြှင့်တင်ဖို့အတွက် အကောင်းဆုံး အခင်းအကျင်းကတော့ စက်ဝိုင်းပုံသဏ္ဌာန် သို့မဟုတ် လေးထောင့်စပ်စပ် သို့မဟုတ် ယူပုံသဏ္ဌာန် (U shape) ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ အခင်းအကျင်းက တက်ရောက်ဆွေးနွေးလာသူတွေအားလုံးကို အဆင့်အတန်း တစ်ပြေးညီရှိစေပြီး အညီအမျှပါဝင်ဆွေးနွေးအကျိုးပြုချင်လာအောင် အားပေး အားမြှောက်ပြုပါတယ်။ ထောင့်မှန်စတုဂံပုံစံစားပွဲက အစွန်ဆုံးနေရာမှာရှိတဲ့သူ တွေအပေါ် အာရုံစိုက်မှုရှိစေပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက ဒီအခင်းအကျင်း ကို အသုံးပြုမယ်ဆိုရင် စာကူးရေးမှတ်ပေးသူကို စားပွဲရဲ့အစွန်းတစ်ဖက်မှာ

နေရာချထားပေးပါ။

အခန်းက လုံလောက်တဲ့အလင်းရောင်ရှိတာ သေချာပါစေ။ နေရောင် ခြည်နဲ့ တခြားအာရုံအနှောင့်အယှက်တွေကို လျှော့ချဖို့ တံခါးပေါက်မှန်တွေကို အမှိန်လုပ်ထားခြင်း သို့မဟုတ် လိုက်ကာခန်းဆီးကာထားခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ထား ရပါမယ်။ ဒါမှ အပူချိန်အဆင့်ကို သင့်တင့်လျောက်ပတ်တဲ့ပမာဏအထိ ထိန်းထား နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ အခန်းဟာ လေဝင်လေထွက်ကောင်းမွန်ဖို့လိုပါတယ်။ အဆင်ပြေတဲ့ ထွက်ပေါက်အပါအဝင် ခင်ဗျားအနေနဲ့လိုအပ်မယ့် ကိရိယာ တန်ဆာပလာ သို့မဟုတ် တခြားအထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ (ဆလိုက်များ၊ဗီဒီယို၊ အော်ဒီယို၊ ကွန်ပျူတာအစရှိသည်) လည်းရှိထားသင့်ပါတယ်။

နေရာအတွက် စီစဉ်ချထားမှုပြုလုပ်ပြီးတဲ့အခါမှာ အစည်းအဝေး အစီအစဉ်ကို နောက်ဆုံးအကြိမ်အဖြစ် ပြန်လည်စစ်ဆေးအတည်ပြုပါ။ ပုံစံ ကျနမှုက ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံလောက် သိပ်ပြီးအရေးမပါလှပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ ပုံစံကျနမှုက လိုလားအပ်တဲ့ရလဒ်များ၊ အကြောင်းအရာများ၊ အကြောင်းအရာ တိုင်းအတွက် “စတင်ချိန်နဲ့ အဆုံးသတ်ရမယ့်အချိန်’ နဲ့ သတင်းအချက်အလက် ပံ့ပိုးပေးဖို့အတွက် တာဝန်ရှိသူများ သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ရဲ့ အစိတ်အပိုင်းအသီးသီးအတွက် ခေါင်းဆောင်မှုများကို ညွှန်ပြပါတယ်။

သင့် တင့် လျောက်ပတ်စွာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်စေဖို့ အတွက် နောက်ထပ် အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ပြီး အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ။

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးမယ့်သူတွေ ဆီ တင်ကြိုဖြန့်ဝေပေးထားခြင်းအားဖြင့် သူတို့ဟာ လိုအပ်တဲ့ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု တွေကို အချိန်ယူပြုလုပ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ရဲ့ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုမှာ အထောက်အကူပြုစေမယ့် စာရွက်စာတမ်းမှန်သမျှကိုလည်း ကြိုတင်ပေးပို့ ထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ ပါဝင်လှုပ်ရှားဆွေးနွေးမှု တချို့ အတွက် အစီအစဉ်တွေရေးဆွဲချမှတ်ထားမယ်ဆိုရင် အဲဒီလိုပါဝင်လှုပ်ရှား ဆွေးနွေးမယ့်သူတွေလိုအပ်မယ့် သတင်းအချက်အလက် မှန်သမျှကိုလည်း တင်ကြိုပံ့ပိုးပေးထားရပါလိမ့်မယ်။

(၂) အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို ဖော်ပြထားပါ။

အစည်းအဝေးကျင်းပနေချိန်အတွင်း ပြသထားဖို့အတွက် အစည်း အဝေးအစီအစဉ်ကို ကားချပ်အရှင်တစ်ခုပေါ်မှာဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ဖလင် ကော်ပြားချပ်ပေါ်မှာဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ဆလိုက်များမှာဖြစ်စေ ရေးသားဖော်ပြ ထားဖို့ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို ဖော်ပြထားခြင်းအားဖြင့်

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးသူအနေနဲ့ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူတွေ တခြားကို စိတ်ပျံ့လွင့်မသွားအောင် ထိန်းထားပေးနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

(၃) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ၊ ကျင့်သုံးပါ၊ ပြီးတော့ စုစည်းပါ။

စာရွက်စာတမ်း၊ မှတ်စုနဲ့ ဝေငှအသိပေးစရာမှန်သမျှကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ။ ဘယ်ကိရိယာတန်ဆာပလာကိုမဆို အသုံးပြုတတ်အောင် လေ့ကျင့်ထားပါ။ စာရွက်စာတမ်းတွေကို စုစည်းထားခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျား အလိုရှိတဲ့အခါ အချိန်မရွေးရှာဖွေရယူနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ (ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စစာရင်းတစ်ခု ပြုစုထားခြင်းက သိပ်ပြီးတန်ဖိုးရှိပါတယ်။)

အလုပ်တာဝန် ခွဲဝေချထားပေးပါ

တာဝန်ခွဲဝေယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေသကို အသိအမှတ်ပြုပါ။ အစည်းအဝေးနဲ့ပတ်သက်တဲ့ အလုပ်တွေကို လုပ်ဆောင်နိုင်အောင် သူတို့ရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကိုဆွဲယူဖို့ အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်လာသူ အသီးသီး လိုက်နာရမယ့် ထူးခြားတဲ့ ယဉ်ကျေးမှုအမျိုးအစားတစ်ရပ်ကို ထူထောင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေ (participants) ဟာ သူတို့ရဲ့ အစည်းအဝေးတွေအတွက် ကိုယ်စီတာဝန် ခွဲဝေသတ်မှတ်သင့်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ သိုင်းသိုင်းဝိုင်းဝိုင်းနဲ့ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်တတ်တဲ့စိတ်ဓာတ် ပိုမိုကြီး ထွားလာအောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုဖို့နဲ့ ခင်ဗျားလက်အောက်ခံ လုပ်သား တွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်ကို ပြုစုပျိုးထောင်ရာမှာ ကူညီ ပံ့ပိုးပေးဖို့ ကောင်းမွန်တဲ့နည်းလမ်းတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်တာဝန် ခွဲဝေချမှတ်ပေးခြင်းဟာ ခင်ဗျားအဖို့ အစည်းအဝေးကို ပိုမိုလွယ်ကူစွာ ကျင်းပနိုင်ရေး အတွက်လည်း အထောက်အကူပြုပါတယ်။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမယ့် အလုပ်တာဝန်လေးမျိုးကတော့ အောက်ပါ အတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) ဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ပေးသူ

ဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ပေးသူဟာ အစည်းအဝေးကို တာဝန်ယူ ကျင်းပခြင်း၊ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေကို အစည်းအဝေးအစီအစဉ်မှ တစ်ဆင့် စနစ်တကျဦးဆောင်ခြင်းနဲ့ တက်ရောက်လာသူအားလုံး သင့်လျော်တဲ့ ခြေလှမ်းတစ်ရပ်စီနဲ့စတင်ပြီး အပြည့်အဝပါဝင်ဆွေးနွေးလှုပ်ရှားလာအောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ပါတယ်။ ဒီတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်နိုင်ဖို့အတွက် ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်၊ လျင်မြန်တဲ့နားလည်သဘော ပေါက်မှု၊ လိမ္မာပါးနပ်မှု၊ ခံစားတုံ့ပြန်နိုင်စွမ်း၊ ကောင်းမွန်တဲ့ ဆက်ဆံရေးစွမ်း ရည်နဲ့ စိတ်ပညာသဘောတရားကိုနားလည်တတ်သိမှုဆိုတဲ့ စွမ်းရည်တွေနဲ့ ပြည့်စုံဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

(၂) စာကူးရေးမှတ်ပေးသူ (Scribe)

စာကူးရေးမှတ်ပေးသူက အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူ အားလုံး မှီငြမ်းကိုးကားနိုင်စေဖို့အတွက် အဓိကအိုင်ဒီယာများ၊ အချက်အလက်များနဲ့ ဆွေးနွေးပြောဆိုနေကြချိန်အတွင်းပြုလုပ်တဲ့ မှတ်ချက်များကို ကားချပ်အရှင် သို့မဟုတ် ပို့က်ဘုတ် သို့မဟုတ် အခြားတစ်နည်းနည်းနဲ့ ဖော်ပြပေးရမှာ ဖြစ်ပါ တယ်။ စာကူးရေးမှတ်ပေးသူဟာ (၁) အုပ်စုလိုက်တိုးတက်မှုကိုဖော်ပြတဲ့

မှတ်တမ်းအရှင်တစ်ခုကိုဖော်ပြဖို့၊ (၂) အိုင်ဒီယာများ၊ အဓိကအချက်များနဲ့ မှတ်ချက်များကို တိကျမှန်ကန်စွာ မှတ်စုလိုက်ရေးဖို့နဲ့ (၃) ဆုံးဖြတ်ချက်အားလုံး ကို ပြည့်စုံတဲ့ဝါကျများနဲ့ အကျဉ်းချုံးရေးသားဖော်ပြဖို့ တာဝန်ယူရပါတယ်။ စာကူးရေးမှတ်ပေးသူဟာ မသဲမကွဲဝေဝေဝါးဝါးဖြစ်နေတဲ့ အိုင်ဒီယာ၊ အချက်အလက်နဲ့ မှတ်ချက်မှန်သမျှကို ရှင်းလင်းပြတ်သားသွားအောင် မေးမြန်းရပါ မယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် ဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ပေးသူ (facilitator) ရဲ့ ရှင်းလင်းဆွေးနွေးမှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ပြသမှုမှာ အထောက်အကူ ဖြစ်စေပါလိမ့် မယ်။

(၃) အချိန်နာရီမှူး (Timekeeper)

အချိန်နာရီမှူးက အစည်းအဝေးကျင်းပနေစဉ်အတွင်း အစည်းအဝေး အစီအစဉ်မှာပါတဲ့ အချိန်ဇယားဆီမှ သွေဖည်မသွားအောင် တည့်မတ်ပေးဖို့ တာဝန်ယူရပါတယ်။ အစည်းအဝေး အစီအစဉ်အရ အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို ဆွေးနွေးရမယ့် အချိန်ကာလကုန်လုနီးနီးရောက်လာပြီဆိုတာနဲ့ အချိန်နာရီမှူး က သတိပေးကြေငြာရပါတယ်။ အချိန်ပြည့်သွားပြီဆိုရင် သူက အစည်းအဝေး ဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူကို အချက်ပြရပါတယ်။ အချိန်နာရီမှူးတာဝန် သီးသန့်သတ်မှတ်ခြင်းမပြုဘဲနဲ့လည်း အစည်းအဝေးကျင်းပလို့ ရကောင်းရနိုင် ပါတယ်။ ဒီတာဝန်ကို ခင်ဗျား သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူက သတ်မှတ်အချိန်ကာလမှ သွေဖည်မသွားအောင် ထိန်းမတ် ပေးနိုင်ပါတယ်။

(၄) မှတ်စုလိုက်ရေးသူ (Note Taker)

မှတ်စုလိုက်ရေးသူဟာ အမြဲတန်းမှတ်တမ်းတစ်ခု ရရှိစေဖို့အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ လုပ်ဆောင်ချက်အကြောင်းအရာများ၊ အများသိခွင့်ရတဲ့ အကြောင်းအရာများနဲ့ အဓိကကျတဲ့ဆွေးနွေးချက်များဆိုတဲ့ အစည်းအဝေးရဲ့ အခြေခံကျတဲ့အကြောင်းအရာတွေကို မှတ်တမ်းရေးသားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ သူဟာ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွေကို နောက်ဆုံးပိတ်စစ်ဆေး အတည်ပြုပြီး ဖြန့်ဝေပေးဖို့တာဝန်ရှိသူလည်းဖြစ်ပါတယ်။

အလုပ်တာဝန်တွေကိုခွဲဝေချမှတ်ပေးရာမှာ ထိရောက်မှုရှိစေဖို့ အောက် ဖော်ပြပါအချက်သုံးချက်ကို ထောက်ခံအကြံပြုလိုက်ပါတယ်။

(၁) အလုပ်တာဝန်တွေကိုအလှည့်ကျခွဲဝေချမှတ်ပေးပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်အသီးသီးက တာဝန် တစ်မျိုးထဲ စီကိုသာ ပုံမှန်ထမ်းဆောင်နေရကြောင်းတွေ့မြင်ခဲ့ရရင် သူတို့ရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်နဲ့ စိတ်ပါဝင်စားမှုများနဲ့အညီ အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားတွေကို ပြောင်းလဲချမှတ် ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဖြစ်နိုင်မယ်ဆိုရင် လူတိုင်းကိုယ်စီ အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရား

မျိုးစုံကို ထမ်းဆောင်ဖူးအောင် အခွင့်အရေးပေးသင့်ပါတယ်။ ဒီလို တာဝန်ဝတ္တရားမျိုးစုံကို အလှည့်ကျထမ်းဆောင်စေခြင်းအားဖြင့် အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတို့ရဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေကို ပြုစုပျိုးထောင်ဖို့ အခွင့်အရေးတစ်ရပ် ရရှိမှာ သေချာပါတယ်။

(၂) ကြားဝင်စွက်ဖက်ခြင်းမပြုနိုင်အောင်တားဆီးပါ။

အစည်းအဝေးသို့တက်ရောက်ပါဝင်လာသူတစ်ဦးဟာ ခင်ဗျား သို့မဟုတ် ခင်ဗျားတို့အုပ်စုက မျှော်မှန်းထားတဲ့အတိုင်း သူ့ရဲ့တာဝန်ဝတ္တရားကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်းမရှိတာမျိုးလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့ အကောင်းဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အသုံးပြုပါ။ မိမိကျရာတာဝန်ဝတ္တရားကို ကျေပွန်စွာ မထမ်းဆောင်နိုင်သူကို တခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးက သူ့ရဲ့တာဝန်တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် မှတ်ယူပြီး ကူညီလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ဖို့ အကြံပြုခြင်းဟာ အသိဉာဏ်ပညာနဲ့ အပြည့်စုံဆုံးလုပ်ဆောင်ချက်ဖြစ်ဖွယ်ရှိပါတယ်။

(၃) တာဝန်ယူသူတွေကို လွတ်လပ်စွာလုပ်ဆောင်ခွင့်ပေးပါ။

တာဝန်ခွဲဝေချမှတ်ခံရသူတွေကို သူတို့ရဲ့တာဝန်ဝတ္တရားတွေဟာ ရှင်းလင်းဆွေးနွေးမှုနဲ့ တခြားလုပ်ဆောင်ချက်တွေမှာ ပါဝင်အကျိုးပြုဖို့အတွက် သူတို့ရဲ့စွမ်းရည်သတ္တိကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်ကြောင်း သတိပေးပါ။ တကယ်လို့ တာဝန်ယူထားရတဲ့ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူတစ်စုံတစ်ဦးက သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုမှာ ပိုမိုအထူးပြုပါဝင်ဆောင်ရွက်လိုတယ်ဆိုရင် သူ့နေရာ မှာ တခြားအစည်းအဝေးတက်ရောက်သူတစ်စုံတစ်ဦးကို တာဝန်ယူဖို့ အစားထိုးခန့်အပ်လိုက်ပါ။

အစည်းအဝေးကို အချိန်မှန်စွာ အစပြုပါ

အစည်းအဝေးတွေအတွက် တရားဝင်သဘော သက်ရောက်တဲ့ လူမှုရေးအစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ်ရှိပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့အားလုံး ကျွန်တော် တို့ရဲ့ အလုပ်မှာ ဖြစ်ကတတ်ဆန်း မလုပ်ဘဲ အသေအချာ စွမ်းဆောင်ရည် ထက်မြက်စွာ လုပ်ရပါမယ်။ ကျွန်တော်တို့အားလုံးဟာ အချည်းနှီး အလာပသလ္လာပ စကားတွေမှာ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ အချိန်တွေကို ဖြုန်းတီးမယ့်အစား တကယ်အကူ ရှိမယ့်အလုပ်တွေကို အသေအချာလုပ်ရပါမယ်။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားဟာ အလုပ်၊ ထုံးတမ်းအစဉ်အလာအရ လူမှုရေးအပိုင်းကို ဘယ်တော့မှ မျက်စေ့လျှမ်းထားမှု လို့မဖြစ်ပါဘူး။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် သက်သက်ကျင်းပတဲ့ အစည်းအဝေး ပင်ဖြစ်ပါစေ လူမှုရေးအပိုင်းကို ဂရုစိုက်ဖို့လိုပါတယ်။

မိုက်ကယ်ဘီကျင်မင်

အစည်းအဝေးဆီ မိနစ်အနည်းငယ်စောပြီး ရောက်အောင်လာပါ။ ခင်ဗျားဟာ အစည်းအဝေးအစီအစဉ် သို့မဟုတ် အနည်းဆုံး အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်(များ)ကို သိသာထင်ရှားတဲ့နေရာမှာ ပြသထား လိုဖွယ်ရှိပါတယ်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတွေကို ရောက်လာတာနဲ့ လိုက်လှဲစွာကြိုဆိုပါ။ အဲဒါဟာ အတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လိုတဲ့ ခံစားချက်ကို မြှင့်တင်ခြင်းနဲ့ စိတ်ခေတ်ခွန်အားတွေမျှဝေခြင်းပြုလုပ်ဖို့အတွက် အလွယ်ကူဆုံး နည်းလမ်းတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူ (facilitator)ဟာ အချိန်ဇယားပါသတ်မှတ်ချိန်မှာ အစည်းအဝေးကို စတင်သင့်ပါတယ်။

သာမန်ထက်လွန်ကဲတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေတွေက လွဲရင် အချိန်ဆွဲခြင်းက အချိန်အတိအကျတက်ရောက်လာသူတွေအနေနဲ့ အစည်းအဝေးအပေါ် လေးစားမှု ကျဆင်းသွားစေသလို နောင်အခါများမှာ နောက်ကျမှ တက်ရောက် အောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုရာလည်းရောက်ပါတယ်။

တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦးအကြားထင်မြင်ယူဆချက်များ၊ အမေးပုစ္ဆာများ၊ စိတ်ဝင် စားစရာအကြောင်းအချင်းအရာများနဲ့ သတင်းအချက်အလက်များ ဖလှယ်မျှဝေ မှုပြုခြင်းအားဖြင့် အစည်းအဝေးကို စတင်ခြင်းဟာ ကောင်းမွန်တဲ့စိတ်ကူးစိတ်သန်း တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုပြုလုပ်ခြင်းက တက်ရောက်လာသူအားလုံးကို ပေါင်းစည်း ညီညွတ်ချစ်ခင်စေပြီး အချင်းချင်းအာရုံစိုက်လာစေတဲ့အပြင် အစည်းအဝေး ကျင်းပဖို့ကောင်းတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ဖန်တီးပေးရာလည်း ရောက်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက် အောင်ဆောင်ရွက်သူ ဟာ တက်ရောက်လာသူတိုင်းကို “ဒီအစည်းအဝေးနဲ့ပတ်သက်ပြီး ကျွန်တော့်ရဲ့

မျှော်လင့်ချက်/စိတ်ပါဝင်စားမှုက ဆိုတဲ့ စကားရပ်ကို ပြည့်စုံအောင် ဖြည့်ဆည်းပေးဖို့ တောင်းဆိုနိုင်ပါတယ်။ "

အစည်းအဝေးပွဲတစ်ခုအောင်မြင်ခြင်းဟာ အပြည့်အဝ ပူးပေါင်းပါဝင် ဆွေးနွေးမှုအပေါ်မှာ တည်မှီနေပါတယ်။ တကယ်တော့ အစည်းအဝေးကျင်းပ တယ်ဆိုတာဟာ အလုပ်တစ်ခုကိုလုပ်တာပါပဲ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မပါမဖြစ်တဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်တွေကို ရွေးချယ်ခဲ့ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တက်ရောက်လာသူတွေအားလုံး အစည်းအဝေးအောင်မြင်စွာ အထမြောက်စေဖို့ လုပ်ဆောင်ရမယ့်တာဝန် ဝတ္တရားအသီးသီးကို ပါဝင်ထမ်းရွက်လိုတဲ့စိတ်ဓာတ် မြင့်မားလာအောင် ပြုစုပျိုး ထောင်ပေးရမှာကလည်း ခင်ဗျားရဲ့တာဝန်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဟာ အစုအဝေးနဲ့ လုပ်ဆောင်တတ်တဲ့စိတ်ဓာတ်ကို မြှင့်တင်ပေးခြင်းလည်းဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူတွေဟာ အစည်းအဝေးကာလ အတွင်း အတူတစ်ကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခဲ့ကြမယ်ဆိုရင် အမူအကျင့်တွေ အပေါ် မျှော်လင့်ချက်များဖြစ်တဲ့ အခြေခံမှုများ (ground rules) ကို ချမှတ်ပြီး သားဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ အစည်းအဝေးအစီအစဉ် မစတင်မီ အဲဒါတွေကို အကျဉ်းချုံးပြန်လည်သုံးသပ်မှု ပြုကောင်းပြုပါလိမ့်မယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားမှာ အခြေခံမှုတွေမရှိခဲ့ဘူးဆိုရင် ရှေ့လာမယ့်သင်ခန်းစာက ခင်ဗျားကို အတော်အသင့် ကူညီထောက်ပံ့ပါလိမ့်မယ်။

အဲဒီနောက် ခင်ဗျားရဲ့ အခြေခံမှုတွေ အမှန်တကယ်အလုပ်ဖြစ်အောင် ဆောင် ရွက်ပါ။

အထူးသီးသန့်ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေတွေမှာ ရင်ဆိုင်ဆောင်ရွက်ဖို့ အတွက် အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အနည်းဆုံး မိမိကိုယ်စားတစ်စုံတစ်ယောက်ရှိနေပါစေ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားက အစည်းအဝေးကို အချိန်အတိအကျ မစတင်နိုင် ခဲ့ဘူးဆိုရင် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူက ခင်ဗျားမပါရှိဘဲ အစည်းအဝေးကို စတင်သင့်ပါတယ်။ ခင်ဗျားက အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နဲ့ စာရွက်စာတမ်းတွေကို ထောက်ပံ့ခြင်းနဲ့ အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရား လွှဲပြောင်းပေးအပ် ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ပေးခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ အစည်းအဝေးအတွက် မရှိမဖြစ် ပုဂ္ဂိုလ် မဟုတ်တော့ပါဘူး။ “မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ အရေးကြီးတဲ့ကိစ္စက ခင်ဗျား မျက်မှောက်မှာ ဖြစ်ပျက်တဲ့ အခြေအနေမဟုတ်ဘဲ ခင်ဗျားကွယ်ရာမှာ ဖြစ်ပျက် နေတဲ့ အခြေအနေသာဖြစ်တယ်” ဆိုတဲ့ Putting the One-Minute Manager to Work စာအုပ်ထဲမှာ Kenneth Blanchard ရေးသားဖော်ပြထားသလိုပါပဲ။

(၂) ပျက်ကွက်မှုတွေကြားမှာ အလုပ်လုပ်ပါ။ ။

တကယ်လို့ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ပါ လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရမယ့်သူ တစ်စုံတစ်ဦးဟာ အချိန်မီရောက်မလာဘူးဆိုရင် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူဟာ ပျက်ကွက်တဲ့ အခြေအနေပတ်ဝန်းကျင်နဲ့အညီ အလုပ်ဖြစ်အောင် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ပေးသင့်ပါတယ်။ အဲဒီကိစ္စနဲ့ပတ်သက်ပြီး အချိန်ဇယားပြန်လည်ရေးဆွဲခြင်းဟာ မဖြစ်မနေလုပ်ဆောင်ရမယ့် အလုပ်လည်းဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုပျက်ကွက်မှုတွေ ဖြစ်ပေါ်လာခဲ့ရင် အဆင်မပြေမှုများအတွက် အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာတဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေ ကို တောင်းပန်ရပါလိမ့်မယ်။

(၃) တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦးမိတ်ဆက်ခြင်းတွေနဲ့ စတင်လိုက်ပါ။

တကယ်လို့ အစည်းဝေးတက်ရောက်လာသူတွေဟာ တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦး မသိကြဘူးဆိုရင် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူဟာ အမည်၊ ယူနစ်၊ အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားများနဲ့ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းတို့လို သတင်းအချက်အလက်တချို့ကို ပေးဖို့အတွက် တက်ရောက်လာသူတိုင်းကို ပန်ကြားခြင်းဖြင့် စတင်သင့်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူအချင်းချင်းဟာ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသဖွယ် သဘောထား သင့်ပါတယ်။ အဲဒီလိုဖြစ်ဖို့အတွက် တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦး အပြန်အလှန်မိတ်ဆက် ကြရပါလိမ့်မယ်။

အစည်းအဝေးရဲ့အခြေခံမှုတွေအပေါ်မှာ သဘောတူညီချက်ရယူပါ

အစည်းအဝေးတစ်ခုအတွင်း ပေါ်ပေါက်လာဖွယ်ရှိတဲ့ အခြေအနေ အမြောက်အမြားအတွက် ပထမဦးဆုံးနဲ့ ယေဘုယျအကောင်းဆုံးဆေးဝါး ကတော့ “အစည်းအဝေးကျင်းပလိုတဲ့ ခင်ဗျားတို့က အစည်းအဝေးအတွက် ချမှတ်ထားတဲ့အခြေခံမှုတွေ” ပဲဖြစ်ပါတယ်။

အခြေခံမှုတွေ (ground rules) ဆိုတာ အမူအကျင့်များနဲ့ စပ်လျဉ်းတဲ့ သဘောတူညီချက်တွေပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီမှုတွေက သဘာဝကျမှုနဲ့ တီထွင်ဖန်တီးမှုတို့ကို တားဆီးဟန့်တားခြင်းမပါတဲ့ တစ်ဦးအပေါ်တစ်ဦးလေးစားမှု၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ထက်မြက်မှုတို့ကို မြှင့်တင်ပေးသင့်ပါ တယ်။ အစည်းအဝေးဆီ တက်ရောက်လာသူအများစုဟာ အမူအကျင့်များနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး မျှော်လင့်ချက်ကိုယ်စီရှိကြပါတယ်။ အခြေခံမှုများကို ထူထောင်ခြင်း ဟာ ဘုံရည်မှန်းချက်များကိုပြီးမြောက်စေဖို့အတွက် လိုအပ်တဲ့အမူအကျင့်ကို ပြဋ္ဌာန်းခြင်းအပေါ် သဘောတူညီမှုရရှိရေးသက်သက် အတွက်သာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားမှာ မှုတွေမရှိခဲ့ဘူးဆိုရင် အဲဒါတွေကို သတ်မှတ် ပေးရေးဟာ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ရဲ့ ပထမဆုံးလုပ်ဆောင်ရမယ့် အကြောင်းအရာဖြစ်သင့်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ အပြန် အလှန်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက် မှုကို အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်းနဲ့ လူမှုအသိုက်အမြုံစိတ်ဓာတ် (spirit of community) ကို ပြုစုပျိုးထောင်ခြင်းတို့အတွက် ကောင်းမွန်တဲ့ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ တက်ရောက်လာသူတွေဟာ အဲဒီမှုတွေအပေါ်မှာ သဘောတူညီခဲ့မယ်ဆိုရင် လိုက်နာစောင့်ထိန်းဖို့ ပိုမိုနှစ်သက်လိုလားကြမှာ ဖြစ်တာကြောင့် တက်ရောက်လာသူတွေက မှုတွေကိုပြဋ္ဌာန်းခြင်းက အကောင်းဆုံးပါပဲ။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူ (facilitator) က“ကျွန်တော်တို့အားလုံး ကမ်းလှမ်းမှုပြုရမယ့်ဆီက ကျွန်တော်တို့ရဲ့ အစည်းအဝေးတွေ အကျိုးအမြတ်အများဆုံးရရှိစေမယ့် ဘယ်လိုလမ်းညွှန်ချက်တွေကို ခံယူ ကျင့်သုံးသင့်ပါသလဲ” လို့ တောင်းဆိုပြီး ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုကို စတင်နိုင်ပါတယ်။ မှုတွေကိုပြဋ္ဌာန်းပေးတဲ့ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုက အစည်းအဝေးတက် ရောက်လာသူတွေကို စိတ်သဘောထားကွဲပြားအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်သလို သွေးစည်းညီညွတ်မှုရှိအောင်လည်း ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်တဲ့ ‘တန်ဖိုးများ’နဲ့ “စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုတွေ’ ကို လှစ်ဟဖော်ပြပါတယ်။ အုပ်စုဝင်တွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့မှုတွေကို ပြုစုပျိုးထောင်ခဲ့တဲ့ နည်းလမ်းက သူတို့အတူတစ်ကွ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်သွားမယ့် နည်းလမ်းကို အတော်များများဖော်ထုတ်ပြသပါတယ်။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက တက်ရောက် လာသူတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ အဆိုပြုချက်များအတွက် စကားလုံးအသုံးအနှုန်း ရွေးချယ်နိုင်ဖို့နဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက် သူတို့ကို လမ်းညွှန်မှုပေးဖို့ ကူညီပံ့ပိုးပေးသင့်ပါတယ်။ အဖွဲ့ဝင်များအနေနဲ့ မူတစ်ရပ် အပေါ် သဘောတူညီမှုရရှိကြတာနဲ့အမျှ စာကူးရေးမှတ်ပေးသူ (scribe) က အဲဒီမူကို ကားချပ်အရှင် သို့မဟုတ် ဝှိုက်ဘုတ်ပေါ်မှာ မှတ်တမ်းတင်ပေးရပါ တယ်။ အစည်းအဝေးပြီးဆုံးတဲ့အခါမှာ စာကူးရေးမှတ်ပေးသူဟာ ရှေ့လျှောက် ကျင်းပမယ့် အစည်းအဝေးပွဲတိုင်းမှာ အဆိုပါမူတွေကို တက်ရောက်လာသူတိုင်း မြင်တွေ့ သိရှိနိုင်အောင် ဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းတစ်ခုရဲ့ အကူအညီကိုရယူပြီး လုပ်ဆောင်ပေးရပါမယ်။

အစည်းအဝေးကျင်းပသူများအနေနဲ့ အတိအကျထည့်သွင်း စဉ်းစား ရမယ့်အကြောင်းအရာတွေရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်သူဦးရေ၊ တက်ရောက်သူတို့ရဲ့ ပါဝင်ဆွေးနွေးမှုအနေအထား၊ တက်ရောက်သူတို့ ထမ်းရွက်ရမယ့် တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ ကြားဖြတ်ပြောဆိုချက် များ၊ လေးစားမှုအခြေအနေ၊ ရှင်းလင်းဆွေးနွေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်၊ လျှို့ဝှက်သိုသိပ် စွာထားနိုင်မှုအခြေအနေ၊ အလုပ်တာဝန်ခွဲဝေချထားမှုများ၊ အစည်းအဝေးများ ကို အကဲဖြတ်တဲ့နည်းလမ်းနဲ့ မူများအပေါ် ကာလရှည်ချိုးဖောက်မှုအခြေအနေ တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ မူတွေဟာ ပိုမိုရိုးရှင်းလာတာနဲ့အမျှ မှတ်မိပြီး လိုက်နာ ကျင့်သုံးဖို့လည်း လွယ်ကူစေပါတယ်။ တကယ်လို့ အစည်းအဝေးကျင်းပသူ တွေဟာ ချမှတ်ထားတဲ့မူတွေထဲမှာ နစ်မြုပ်နေမယ်ဆိုရင် တခြားအကြောင်းအရာတွေကို ရှင်းလင်းဖော်ပြဖို့ အဟန့်အတားဖြစ်စေတဲ့ ထုံးတမ်းစဉ်လာတစ်ခု ဖြစ်တည်စေပါလိမ့်မယ်။ ဒါ့အပြင် တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေ အနေနဲ့ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွေအပေါ်မှာသာ အလွယ်တကူနှစ်သက်စွဲလမ်း နေစေပြီး အဲဒါတွေရဲ့နောက်ကွယ်က အခြေခံဥပဒေသများ (principles) ကို လျစ်လျူရှုလာကြမှာဖြစ်ပါတယ်။

တစ်ခါတစ်ရံမှာ အစည်းအဝေးကျင်းပသူတွေဟာ အခြေခံမူများ ချိုးဖောက်မှုအတွက် ပြစ်ဒဏ်များကိုလည်း သတ်မှတ်လေ့ရှိကြပါတယ်။ တကယ်တော့ မိမိတို့ရဲ့စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွေ အသက်ဝင်အောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ အစည်းအဝေးကျင်းပသူတွေက တာဝန်ယူသင့်ပါတယ်။

အခြေခံမူတွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး မပြုလုပ်သင့်တဲ့ အချက်သုံးချက်ကို အောက်ပါ အတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) မူတွေကိုအလျင်စလိုမချမှတ်ပါနဲ့။

ပြဿနာမှန်သမျှအတွက် မူတစ်ခုတည်းကို အသုံးပြုသင့်တယ်လို့

မယူဆလိုက်ပါနဲ့။ မူတွေကို ဖြစ်နိုင်သမျှ ရိုးရှင်းနားလည်လွယ်အောင် သတ်မှတ်ပေးသင့်ပါတယ်။ မူတွေ အများအပြား သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းလာတာနဲ့အမျှ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေဟာ အဆိုပါမူများနောက်ကွယ်မှာရှိတဲ့ အခြေခံဥပဒေသတွေကို လျစ်လျူရှုဖို့ ပိုမိုလွယ်ကူလာမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) အလုပ်တာဝန်ပေးပြီး ပြစ်ဒဏ်ခတ်တာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။

အုပ်စုတွေကို ပြစ်ဒဏ်ခတ်တဲ့သဘောနဲ့ အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားတွေချမှတ်ပေးတာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။ အဲဒီလိုလုပ်ဆောင်ခြင်းဟာ "အုပ်စုလိုက်အားထုတ်မှုအတွက် ပါဝင်အကျိုးပြုခြင်းဟာ ပုံမှန်တာဝန်ဝတ္တရားတစ်ရပ်ထမ်းဆောင်ရတာထက် ပိုမိုဆိုးဝါးတယ်" လို့ သတင်းစကားပါးရာရောက်ပါတယ်။

(၃) ဒီမိုကရေစီကိုမငြင်းပယ်ပါနဲ့။

အုပ်စုဝင်တွေကို စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွေနဲ့ပတ်သက်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပိုင်ခွင့်ပေးပါ။ အဲဒီလိုလုပ်ဆောင်ဖို့ သူတို့ကို ယုံကြည်စိတ်ချပါ။ သူတို့က အပြောင်းအလဲတွေကိုပြုလုပ်ဖို့အတွက် နောက်ပိုင်းမှာ အစဉ်သဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်ပါတယ်။ သူတို့ ထမ်းဆောင်ရမယ့် တာဝန်ဝတ္တရားကို သူတို့ဘာသာသူတို့ သတ်မှတ်နိုင်ခွင့်ပြုပါ။

အစည်းအဝေးဆိုတာ အချိန်ဇယားအတိုင်းပြီးစီးရုံနဲ့ မလုံလောက်ပါ

ညွှန်ပြသူ နှစ်မျိုးနှစ်စားရှိတယ်။ တစ်မျိုးက မီးရထားကို ဦးတည်ရာလမ်းကြောင်းမှ ချော်ထွက်မသွားအောင် ညွှန်ပြသူမျိုးဖြစ်ပြီး နောက် တစ်မျိုးက ဩခက်စတြာတီးဝိုင်းကြီးမှာ တူရိယာအားလုံး သဟဇာတဖြစ်အောင် ညွှန်ပြသူမျိုးပဲဖြစ်တယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ နှစ်မျိုးနှစ်စားလုံးနဲ့ အကျုံးဝင်တယ်။ သူက အချိန်ဇယားအတိုင်း ပြီးမြောက် အောင် ဆောင်ရွက်ဖို့သာမကဘဲ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး အတူတစ်ကွလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်စေရေးကိုပါ ကူညီပံ့ပိုးပေးဖို့ မျှော်လင့်ခြင်းခံရသူဖြစ်တယ်။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူ (facilitator) ဟာ အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတွေအနေနဲ့ တစ်ညီတစ်ညွတ်တည်းရှိကြရဲ့လားဆိုတာကို သေချာစေဖို့ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်စိစစ်သုံးသပ်မှုပြုသင့်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ အစည်းအဝေးကျင်းပရခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို အကျဉ်းချုံးရှင်းပြသင့်ပါတယ်။ ပြီးတော့ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ပါအကြောင်းအရာတွေထဲက တစ်စုံတစ်ရာ ကို အပြောင်းအလဲလုပ်ဖို့ အကြံပြုချင်ရင်ပြုကြဖို့ကိုလည်း တောင်းဆိုသင့် တယ်။ တကယ်လို့အကြံပြုချက်တစ်ခုခုရှိခဲ့ရင် အစည်းအဝေးကျင်းပသူများဟာ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်စိစစ်သုံးသပ်ဖို့ဖြစ်စေ သို့တည်းမဟုတ် နောင်ကျင်းပမယ့်အစည်းအဝေးမှာ ထည့်သွင်းဆွေးနွေးနိုင်အောင် သီးသန့်ဖယ်ထားဖို့ဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်ပါတယ်။

တကယ်လို့ ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေတွေက အကြောင်းအရာတွေရဲ့ ရှေ့နောက်ဦးစားပေးအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်မွမ်းမံဖို့ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းမလာဘူးဆိုရင် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူဟာ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်ပါတယ်။ ဆွေးနွေးတဲ့ အကြောင်းအရာဦးတည်ချက် ရွေ့မသွားအောင် ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ပါဝင်ဆွေးနွေးမှုများကို ကိုင်တွယ်စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ (တကယ်လို့ သင့်လျော်မယ်ဆိုရင်) ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခြင်းနဲ့ (တကယ်လို့ သင့်လျော်မယ်ဆိုရင်) လုပ်ဆောင်ဖွယ်ကိစ္စများကိုစီစဉ်ခြင်းဆိုတဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေကိုယူထားရတဲ့ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူကို လုံလောက်စွာ ညွှန်ပြနိုင်စေဖို့ ခင်ဗျားရဲ့ အစည်းအဝေးလမ်းညွှန်မြေပုံ (meeting map) မှာ အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသင့်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက အစည်းအဝေး

ကျင်းပသူတွေအတွက် အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းမှုမရှိတဲ့ လွဲချော်မှုများမှ အကာအကွယ်ပေးသင့်ပါတယ်။ ပြီးတော့ တိုက်ရိုက်စပ်ဆိုင်ပုံမပေါ်တဲ့ ကွဲလွဲသောစဉ်းစားတွေးခေါ်မှုများနဲ့ အသုံးဝင်သော အကျိုးပြုဆွေးနွေးမှုများကို ဘယ်အချိန်ကျရင် ခွင့်ပြုသင့်တယ်ဆိုတာကိုလည်း ဆုံးဖြတ်ပေးသင့်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်မှ သွေဖည်မှုများကိုဖြစ်ပေါ်စေတဲ့ အကြောင်းအချင်းအရာတွေ ပေါ်ပေါက်လာခဲ့ရင် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ မူလလမ်းကြောင်းမှသွေဖည်ဆွေးနွေးခွင့်ပြုဖို့ အုပ်စုရဲ့ခွင့်ပြုချက်ကို တောင်းခံပေးသင့်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ ဆွေးနွေးမှုအရှိန်ကိုလျှော့ချဖို့ သို့မဟုတ် မြှင့်တင်ဖို့ သတိပေးနိုင်အောင် အစဉ်သဖြင့် နိုးနိုးကြားကြားရှိရပါမယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ အချိန်နာရီမှူး (timekeepr) ကို ပုံမှန်အကဲခတ်နေရမှာဖြစ်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဆက်လက်ချမှတ်စေခြင်း သို့မဟုတ် ဆွေးနွေးမှုကိုရပ်စဲစေခြင်း သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးကို အပြီးသတ်စေခြင်းတို့အတွက်အချက်ပြဖို့ အသင့်အနေအထားမှာ ရှိနေရပါလိမ့်မယ်။

အချိန်ကို ပိုမိုအကျိုးရှိစွာအသုံးချနိုင်စေဖို့အတွက် အောက်ပါအကြံပြုချက်သုံးရပ်ကို တင်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အချိန်ဘယ်လောက်ကြာသွားပြီဖြစ်ကြောင်း သိရှိအောင် ဆောင်ရွက်ပေးပါ။

အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတိုင်း မြင်သာလောက်တဲ့နေရာမှာ မီးဖိုချောင်သုံးအချိန်တိုင်းကိရိယာကို ထားရှိပါ။ အဲဒီ နောက် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်အရ ဘယ်အကြောင်းအရာက ဘယ်လောက်အချိန်ရရှိထားကြောင်းနဲ့ အချိန်တွေ တစ်ရွေ့ရွေ့ကုန်ဆုံးနေကြောင်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတွေ သတိပြုမိအောင် လုပ်ဆောင်ပေးပါ။ အချိန်ကာလဆိုတာ ငွေကြေးပဲဖြစ်ပြီး အစည်းအဝေးတွေဟာ အချိန်ရောငွေပါ အမြောက်အမြားကုန်ကျစေတဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအချက်ကို အသေအချာသတိပြုမိအောင် ဆောင်ရွက်ပေးတာက အချိန်တိုင်းကိရိယာ (timer) ပဲဖြစ်ပြီး အဲဒါရှိခြင်းအားဖြင့် အချိန်နာရီမှူးတာဝန်ယူထားသူအတွက် လည်း လုပ်ကိုင်ရတာ ပိုမိုလွယ်ကူအဆင်ပြေစေပါတယ်။

(၂) ကတိုက်ကရိုက်အချိန်အခါရောဂါလက္ခဏာကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။

အစည်းအဝေးအဆုံးသတ်ဖို့ အချိန်အနည်းငယ်အလိုမှာ နောက်ထပ်အစီအစဉ်တွေ အတင်းကာရောထိုးထည့်တတ်တဲ့ အလေ့အထကို The Complete

Handbook of Business Meetings အမည်ရှိစာအုပ် ရေးသားသူ Eli Mina က ကတိုက်ကရိုက်အချိန်အခါရောဂါလက္ခဏာ (RushHour Syndrome) လို့ အမည်ပေးခဲ့ပါတယ်။ အချိန်တိကျစွာသတ်မှတ်ထားတဲ့ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နဲ့ လုံ့လဝီရိယရှိတဲ့အချိန်နာရီမှူးတို့ ရှိခြင်းအားဖြင့် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ ဘယ်အကြောင်းအရာတွေ ကို နိဂုံးချုပ်သင့်ပြီး၊ ဘယ်အကြောင်းအရာတွေကိုတော့ ရှေ့လာမယ့်အစည်း အဝေးမှာဆွေးနွေးဖို့ ရွှေ့ဆိုင်းထားသင့်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်နိုင်ဖို့ အစည်းအဝေး ကျင်းပသူတွေကိုဦးဆောင်မှုပေးနိုင်ပါတယ်။ အုပ်စုအဖို့ တွက်သားကိုက် ဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့ထက် ထိရောက်မှုရှိရှိဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့ ပိုမိုအရေးကြီးပါတယ်။

(၃) အချိန်နာရီက ခင်ဗျားရဲ့ အစည်းအဝေးအပေါ်ကြီးစိုးသွားတာမျိုးမဖြစ်ပါစေနဲ့။

"If it's worth doing, it's worth doing well" ဆိုတဲ့ ရှေးဆိုရိုး စကားကို အလေးဂရုပြုပါ။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ဆိုတာ ကျောက်သားပေါ် မှာ ထွင်းထုထားတာ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါ့ကြောင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းကြရာမှာဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အရေးပါတဲ့ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်ကို ချမှတ်ဖို့လုပ်ဆောင်ရာမှာဖြစ်စေ ပေးထားတဲ့အချိန်ကာလအတွင်း အပြီးသတ်လိုက်ရတာမျိုး မဖြစ်ပါစေနဲ့။ အမှန် တကယ် အရေးကြီးလာရင် အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်အပေါ် တရားသေ လေ့နံခါးထစ်လိုက်နာတာမျိုးမဖြစ်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

ဘာတွေဆွေးနွေးကြမယ်ဆိုတာကို ကြိုတင်အသိပေးထားပါ

ဆွေးနွေးမှုတစ်ရပ် လျော်ကန်စွာပြုလုပ်နိုင်ဖို့ဆိုရင် ဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက (၁) ဆွေးနွေးပွဲကိုစတင်ဖွင့်လှစ်ခြင်း၊ (၂) ပါဝင်ဆွေးနွေးမှုများအပေါ် လိုအပ်သလိုစီမံခန့်ခွဲပေးခြင်း၊ (၃) ဆွေးနွေးရခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းမှ သွေဖည်မသွားအောင် ထိန်းသိမ်းပေးရခြင်းနဲ့ (၄) ဆွေးနွေးမှုကို နိဂုံးချုပ်ပေးရခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအလုပ်တွေဟာ စာရွက်ပေါ်မှာတော့ အလွန်လွယ်ကူရိုးရှင်းလှပါတယ်။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူ (facilitator) ဟာ သူ့ကိုတာဝန်လွှဲအပ်ထားသူတွေ မျှော်လင့်ထားတဲ့ရလဒ်များကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ပေးခြင်းအားဖြင့် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ပါ အကြောင်းအရာ အသီးသီးကို အစပြုရပါတယ်။ တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးက သတင်းအချက် အလက် ပံ့ပိုးပေးဖို့ တာဝန်ယူထားတယ်ဆိုရင် သူက ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရ ပါမယ်။

သတင်းအချက်အလက်တွေ တစ်ပိုတခေါင်းကြီးပံ့ပိုးပေးဖို့ဆိုတဲ့ ရည်ရွယ်ချက်နဲ့ အစည်းအဝေးကျင်းပတာမျိုးကိုရှောင်ကြဉ်ပါ။ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးမယ့်သူတွေ (participants) ဟာ သတင်းအချက်အလက်တွေကို ကြိုတင်ရရှိထားသင့်ပါတယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် သူတို့ဟာ မေးခွန်းထုတ်ဖို့၊ ဆွေးနွေးဖို့နဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ချမှတ်ဖို့အတွက် အသင့်ပြင်ဆင်ပြီး ရောက်ရှိလာကြပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီအခါမှာ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက သတင်းအချက်အလက်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး နောက်တိုးသတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် မေးခွန်းများကို တောင်းခံရပါတယ်။ ဘယ်လိုအကြံပြုချက်နဲ့ အယူ အဆမျိုးမဆို ဆွေးနွေးဖို့စောင့်ဆိုင်းရပါတယ်။

ဆွေးနွေးဖို့သတ်မှတ်ထားတဲ့ အကြောင်းအရာတွေထဲက တချို့ကို မဆွေးနွေးဖြစ်ကြဘဲ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းဖို့ အချိန်ဇယားရေးဆွဲမထားတဲ့ အကြောင်းအရာတချို့ကို အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတွေက ထည့်သွင်းဆွေးနွေးဖြစ်သွားတဲ့ အခြေအနေမျိုးလည်း ရှိတတ်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ မျှော်လင့်မထားတဲ့အခြေအနေတွေကို ရင်ဆိုင်ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းဖို့ တာဝန်ရှိသူဖြစ်ပြီး ကြားဝင်စွက်ဖက်ခြင်းကိုတော့ ရှောင်ကြဉ်ရပါမယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူနဲ့ သူ့ကို တာဝန်လွှဲအပ်သူများကို အစည်းအဝေးဘယ်လို ဆက်လက်ကျင်းပရမယ်ဆိုတာနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး ဆုံးဖြတ်ခွင့်ပြုလိုက်ပါ။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှု ကို

စတင်ရပါမယ်။ တကယ်လို့ တက်ရောက်သူတွေဟာ ဝင်ရောက်ဆွေးနွေးဖို့ တုံ့နှေးနေမယ်ဆိုရင် လွတ်လပ်စွာဖြေကြားနိုင်တဲ့ အဖွင့်မေးခွန်းတွေ (openended questions) မေးခြင်း၊ ပါဝင်ဆွေးနွေးအကြံပေးဖို့ဆွဲဆောင်ခြင်းနဲ့ နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်းတွေမေးမြန်းခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ဖို့လိုအပ်ကောင်း လိုအပ် နိုင်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူဟာ တက်ရောက်ဆွေးနွေးသူတွေကို သူတို့ရဲ့ပါဝင်အကြံပြုချက်တွေနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး လိုအပ်ရင် လိုအပ်သလို ဖွင့်ဆိုရှင်းလင်းပြဖို့ တောင်းဆိုပေးရမှာဖြစ်သလို မူလဆွေးနွေးတဲ့ အကြောင်းအရာမှ လမ်းကြောင်းချော်ထွက်မသွားအောင်လည်း ထိန်းကွပ်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တချို့သောအကြောင်းအရာတွေဟာ တက်ရောက်ဆွေးနွေးသူအနေနဲ့ ထပ်လောင်းရှင်းပြခြင်း၊ ဝေါဟာရများကို အနက်ဖွင့်ဆိုခြင်း၊ အဓိပ္ပာယ်ရှင်းပြခြင်း၊ အကြောင်းပြချက် သို့မဟုတ် သိမှတ်ဖွယ်ရာ အကြောင်းအချက်များ ဖြည့်စွက်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် နမူနာသာဓကများနဲ့ ရှင်းပြခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ဖို့ လိုအပ်တတ်တာကြောင့် လိုအပ်ချက်အပေါ်မူတည်ပြီး အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူက တောင်းဆိုမှုတွေ ပြုလုပ်သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေထဲက ဘယ်သူတွေဟာ အကြောင်းအရာတစ်စုံတစ်ခု အပေါ် မကျေမလည်ဖြစ်နေခြင်း ရှိ၊ မရှိ သိသာဖို့အတွက် သူတို့ရဲ့ မျက်နှာရိပ်မျက်နှာကဲတွေကို လေ့လာသင့်ပါတယ်။ တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ယောက်ဟာ အကြောင်းအရာတစ်ခုအပေါ် နားလည်သဘောပေါက်မှု မရှိကြောင်းထင်ရှားလာခဲ့ရင် အဆိုပါအကြောင်းအရာနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အကျေအလည်ရှင်းလင်းဆွေးနွေးတင်ပြရပါလိမ့်မယ်။

စာရေးကူးမှတ်သူ (scribe) ဟာ ဆွေးနွေးမှုမှာပါဝင်တဲ့ အဓိကအချက်တွေကို ကားချပ်အရှင်တစ်ခု သို့မဟုတ် တခြားရေးမှတ်လို့ရတဲ့အရာ တစ်ခုခု ပေါ်မှာ ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ပြီး အများမြင်သာအောင် ပြသထားရမှာဖြစ်ပါတယ်

သူ့အနေနဲ့ ပါဝင်ဆွေးနွေးချက်တွေကို အနှစ်ချုပ်ပြီး ဆိုလိုရင်းအနှစ်သာရကို ရေးမှတ်ရမှာဖြစ်ပေမဲ့ ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေအသုံးပြုခဲ့တဲ့ အဓိကစကားလုံးတွေကိုတော့ ထိန်ချန်မထားမိအောင် သတိပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဆွေးနွေးမှုကို အားပေးလှုံ့ဆော်နိုင်တဲ့ နည်းလမ်းသုံးသွယ်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) မေးခွန်းတွေကို ပြင်ဆင်ထားပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားက အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက် သူဟာ ဆွေးနွေးမှုကိုအစပြုဖို့ အခက်တွေ့နိုင်တယ်လို့ ကြိုတင်မှန်းဆမိခဲ့ရင် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူအနေနဲ့ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ ရဖွယ် ရှိတဲ့

အကြောင်းအရာတွေအတွက် ပြင်ဆင်ပြီးသားဖြစ်နေအောင် လွတ်လပ်စွာ ဖြေဆိုနိုင်တဲ့ အဖွင့်မေးခွန်းတချို့ကို စာရင်းတို့မှတ်ပေးထားပါ။

(၂) သိုသိပ်စွာနေခွင့်ပြုပါ။

တကယ်လို့ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေဟာ ထိလွယ်ရှလွယ်ရှိတဲ့ အကြောင်းအရာ (sensitive issue) တစ်ရပ်အပေါ် ဆွေးနွေးဖို့ ဝန်လေး တုံ့ဆိုင်းနေခဲ့မယ်ဆိုရင် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူ အနေနဲ့ လုပ်ဆောင်လို့ရနိုင်တဲ့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရှိပါတယ်။ အဲဒါကတော့ တက်ရောက်ပါဝင် ဆွေးနွေးသူတွေကို အညွှန်းကတ်ပြား (index card) တစ်ခု စီဝေငှပေးပြီး အဲဒီကတ်ပြားပေါ်မှာ မှတ်ချက် သို့မဟုတ် အိုင်ဒီယာတစ်ခုခုကို ရေးသားပေးဖို့ တောင်းဆိုခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက်မှာတော့ အစည်း အဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူက ကတ်ပြားတွေကိုစုစည်းပြီး ကုလား ဖန်ထိုးလိုက်ပါ။ ပြီးတော့ သူတို့ကို ပြန်လည်ဝေငှပေးလိုက်ပါ။ တက်ရောက် ပါဝင် ဆွေးနွေးသူတွေကို သူတို့လက်ထဲရောက်လာတဲ့ ကတ်ပြားပါစာသားတွေ ကို အသံကျယ်ကျယ်ထုတ်ပြီး ဖတ်ပြခိုင်းပါ။ အဲဒီလုပ်ငန်းစဉ်ဟာ တုံ့ပြန်ချက် တွေကို ဖြစ်ထွန်းလာစေဖွယ်ရှိပါတယ်။ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်က အလုပ်မဖြစ်ခဲ့စေဦး တော့၊ အနည်းဆုံး ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုက ထွက်ပေါ်လာတဲ့ မှတ်ချက်နဲ့ အိုင်ဒီယာ တွေကို နှိုက်ယူအစ်ထုတ်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။

(၃) အုပ်စုငယ်လေးတွေနဲ့လုပ်ဆောင်ပါ။

တကယ်လို့ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေဟာ တစ်ဦးချင်းထုတ် ဖော်ပြောဆိုရမှာကို စိုးရွံ့နေတယ်ဆိုရင် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူအနေနဲ့ လူနှစ်ဦး သို့မဟုတ် သုံးဦးစီပါဝင်တဲ့ အုပ်စုငယ်လေးတွေ ဖွဲ့စည်းပေးပြီး သူတို့ စဉ်းစားတွေးခေါ်မိတာတွေကို ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ဖို့ အတွက် အုပ်စုတိုင်းကို အညွှန်းကတ်ပြားတစ်ပြားစီ ဝေငှပေးလိုက်ပါ။ အုပ်စု ငယ်လေးတွေမှာ ပါဝင်သူတိုင်းဟာ သူတို့စိတ်ထဲရှိတာတွေကို ထုတ်ဖော် ပြောဆိုရာမှာ ကြုံတွေ့ရတဲ့အခက်အခဲမှန်သမျှကို အတူတစ်ကွ ပူးပေါင်းဖြတ် သန်းနိုင်ကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူဟာ ကတ်ပြားတွေကို ပြန်လည်စုစည်းပြီး ကတ်ပြားပါစာသား အသီးသီးကို အသံကျယ်ကျယ် ဖတ်ပြခြင်းအားဖြင့် စကားလုံးအသုံးအနှုန်း ဆိုင်ရာ ပြဿနာမှန်သမျှကိုလည်း ဖြေရှင်းနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

ဘယ်လိုခရီးဆက်ရမယ်ဆိုတာကို ညွှန်ပြပေးပါ

ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုတွေဟာ ယဉ်ကျေးပျူငှာပြီး အပြန်အလှန် လေးစားမှု ရှိရပါမယ်။ အကြောင်းအချင်းအရာပေါ်မှာ မာကျောပြတ်သားရပေမဲ့ လူပုဂ္ဂိုလ်အပေါ်မှာ နူးညံ့ပျော့ပျောင်းမှု ရှိရမယ်။

အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတိုင်းမှာ ပါဝင်အကျိုးပြုခြင်း၊ တစ်စုံတစ်ဦးက ကြီးစိုးထားမှုမှန်သမျှကို ကာကွယ်တားဆီးခြင်းနဲ့ တက်ရောက်လာသူအားလုံး အတူတစ်ကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ချင်လာအောင် ဆွဲဆောင်ခြင်းဆိုတဲ့ အခွင့်အလမ်းတွေ ကိုယ်စီကိုယ်ငှ အသေအချာရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ပေးသင့်သူကတော့ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူ (facilitator) ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ယခုဖော်ပြမယ့်လမ်းညွှန်ချက်ကို အစည်းအဝေးအစီအစဉ်မှာ ပူးတွဲပေးထားခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ အစည်းအဝေး တက်ရောက်လာသူတိုင်း တာဝန်ကိုယ်စီယူစေဖို့အတွက် အားပေးတိုက်တွန်းနိုင်ပါတယ်။ **ခင်ဗျားရဲ့ အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားများ**

☐အစည်းအဝေးမကျင်းပမီ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို သေချာစွာ ဂရုတစိုက် ဖတ်ရှုပါ။

☐ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များဆီသို့ ရှေးရှုလုပ်ဆောင်ဖို့ ပြင်ဆင်ထားပါ။

☐တခြားလူတွေပါ ပါဝင်အကျိုးပြုလာအောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ။

☐ တခြားလူတွေရဲ့ ပါဝင်အကျိုးပြုမှုတွေအပေါ် ဂရုပြုပြီးလေးစားကြောင်း သိသာထင်ရှားအောင်ပြပါ။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူဟာ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေဆီက မတူကွဲပြားတဲ့ ရှုထောင့်အမြင်နဲ့ အယူအဆတွေ ထွက်ပေါ်လာအောင် အားပေးအားမြှောက် ပြုလုပ်ရပါမယ်။ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ ပါဝင်အကျိုးပြုမှုအသီးသီးကို တက်ရောက်လာသူအားလုံးကလည်း နားလည်သဘောပေါက်အောင်ဆောင်ရွက်ပါ။ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရာမှာ အဓိကအာရုံစိုက်တဲ့ အချက်တွေကို မှတ်တမ်းတင်ဖို့ စာကူးရေးမှတ်သူ (scribe) နဲ့အတူ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များဆီ တဖြည်းဖြည်းချင်း နီးကပ်လာအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းဆိုတဲ့ လုပ်ငန်းတွေကို အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူက လမ်းညွှန်ပေးသွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

သို့ပေမဲ့ အခွင့်အလမ်းတွေပေါ်ပေါက်လာရင် လက်လွှတ် မခံလိုက် ပါနဲ့။ တကယ်လို့ အိုင်ဒီယာတစ်ခု သို့မဟုတ် အကြံပြုချက် တစ်ခုဟာ ကောင်းမွန်ပေမဲ့

အစည်းအဝေးမှာ ဆွေးနွေးနေတဲ့ အကြောင်းအရာတွေနဲ့ စပ်ဆိုင်မှုမရှိဘူးဆိုရင် အစည်းအဝေး ဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက စာကူးရေးမှတ်သူအနေနဲ့ မှတ်သားသိမ်းဆည်းထားဖို့အချက်ပြလိုက်ပါ။ ဥပမာ အားဖြင့် ကားချပ်အရှင်ရဲ့ သီးခြားစာမျက်နှာတစ်ရွက်မှာ ရေးသားမှတ်တမ်းတင် စေခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုမဟုတ်ဘဲ လက်ရှိဆွေးနွေးနေဆဲ အကြောင်း အရာထဲမှာ ရောနှောဆွေးနွေးကြမယ်ဆိုရင် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကနေ လွဲချော်သွားစေနိုင်လို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတိုင်းဟာ စားပွဲဝိုင်းရှိရာသို့ မတူကွဲပြားတဲ့ အတွေ့အကြုံများ၊ စွမ်းဆောင်ရည်များနဲ့ ရှုထောင့်အမြင်များကို ဆောင်ကြဉ်းလာခဲ့ကြတာဖြစ်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးတစ်ခုကို အသင်းအဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်တတ်တဲ့ သင်းဖွဲ့စိတ်ဓာတ်အပေါ် အခြေခံပြီး ကျင်းပကြလေ့ရှိပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ အကြီးမားဆုံးအန္တရာယ်က ပဋိပက္ခ (conflict) မဟုတ်ဘဲ အုပ်စုစွဲတွေးခေါ်မှု (groupthink) သာဖြစ်ပါတယ်။ အုပ်စုစွဲတွေးခေါ်မှု ဆိုတာက လူအုပ်စုတစ်စုဟာ ဖြစ်ရပ်မှန်တွေကို အလေးမမူဘဲ တစ်သွေး၊တစ်သံ၊ တစ်မိန့် သဘောတူညီကြဖို့ကိုသာ တိမ်းညွတ်တတ်တဲ့ အမူအကျင့် တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ ဝေဖန်ပိုင်းခြားစဉ်းစားခြင်း၊ အတိုက်အခံပြုလုပ်ခြင်းနဲ့ အမျိုးမျိုးအဖုံဖုံစဉ်းစားတွေးခေါ်ခြင်းတို့ရဲ့ တန်ဖိုးကို အလေးထားခြင်းက အုပ်စုစွဲတွေးခေါ်မှုကို တိုက်ဖျက်နိုင်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးပွဲမှာ အချိန်နာရီမှူး (timekeeper) က ညွှန်ပြလို့ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ဆွေးနွေးခြင်းဆီမှ အကျိုးကျေးဇူးဖြစ်ထွန်းမှု လျော့ကျလာလို့ဖြစ်စေ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူအနေနဲ့ ဆွေးနွေးမှုကို ရပ်ဆိုင်း ပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက နောက်ထပ်အဆင့်တစ်ခုကို တက်လှမ်းနိုင်ပါတယ်။

ဆွေးနွေးမှုတွေကို တိုးတက်မှုရရှိစေမယ့် နည်းလမ်းသုံးသွယ်ကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) လက်မသင်္ကေတတွေကိုသုံးပြီး အချိန်ကိုချွေတာပါ။

၊၊ ဆွေးနွေးမှုတစ်ခုဟာ နေးကွေးနေပြီဆိုရင် အစည်းအဝေး ဖြစ်မြောက် အောင်ဆောင်ရွက်သူက ဆက်လက်ဆွေးနွေးဖို့သင့်၊ မသင့် လေ့လာဆန်းစစ် ဖို့လိုပါတယ်။ ဒီကိစ္စကို ကောင်းမွန်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်မယ့် နည်းလမ်းတစ်ခု ကတော့ တက်ရောက်ပါဝင် ဆွေးနွေးသူတွေက သင်္ကေတပြခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ လက်မကိုထောင်ပြခြင်းအားဖြင့် "ဆွေးနွေးနေတာကိုရပ်ဆိုင်းဖို့ ကျွန်တော အသင့်ဖြစ်နေပြီ" ၊ လက်မကိုအောက်စိုက်ပြခြင်းအားဖြင့် "ကျွန်တော့်မှာ စိုးရိမ် ဖွယ်ရာအကြောင်းအရာတွေ ရှိနေဆဲပဲ"၊ လက်မကိုစောင်းငဲ့ပြခြင်းအားဖြင့်

"ကျွန်တော်ကတော့ ကြားနေပဲ။ ဆွေးနွေးတာကို ရပ်ဆိုင်းမလား ဒါမှမဟုတ် ဆက်လုပ်မလား" ဆိုတဲ့ အဓိပ္ပာယ်အသီးသီးကို ဖော်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ လက်မကို တစ်စုံတစ်ရာလုပ်မပြခဲ့ဘူးဆိုရင် အစည်းအဝေးဖြစ် မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက ဘယ်လိုသဘောရသလဲဆိုတာကို မေးမြန်းသင့် ပါတယ်။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့ ကားရပ်စရာနေရာထဲကို ကားတွေမောင်းသွင်းပါ။

အဆိုပါ ပါဝင်အကျိုးပြုမှုတွေအတွက် တစ်စုံတစ်ရာ တုံ့ပြန်ဆောင် ရွက်ပေးဖို့လိုပါတယ်။ တချို့က ဆွဲဆောင်သိမ်းသွင်းဖို့ ထိုက်တန်ခြင်းမရှိပေမဲ့ တခြားလူတွေကတော့ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ပါ တစ်နေရာရာအတွက် စပ်ဆိုင်ဖွယ်ရှိပါတယ်။ ကားရပ်နားစရာနေရာဟာ အကြံပြုစာထည့်တဲ့ သေတ္တာ

ငယ်နဲ့တူပါတယ်။ အဲဒါက မန်နေဂျာအနေနဲ့ ပါဝင်အကျိုးပြုမှုတွေကို လိမ္မာ ပါးနပ်မှုရှိရှိ အသုံးချနိုင်မယ့် ကြီးမားသောအခွင့်အလမ်းတွေကို ဖန်တီးပေးနိုင် ပါတယ်။

(၃) အုပ်စုစွဲတွေးခေါ်မှုကို တားဆီးကာကွယ်ပါ။

အုပ်စုဝင်တွေကို ပိုမိုပြီး အငြင်းအခုန်လုပ်ကြဖို့နဲ့ ပါဝင်ဆွေးနွေးကြဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ။ မေးခွန်းတွေနဲ့ မတူကွဲပြားတဲ့ရှုထောင့်အမြင်တွေကို လွတ်လပ်စွာ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခွင့်ရှိတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ဖန်တီးမြှင့်တင်ပေးပါ။ ငြင်းခုန်ဆွေးနွေးကြဖို့ အုပ်စုကို ပိုမိုသေးငယ်တဲ့ အုပ်စု ငယ်လေးတွေအဖြစ် ထပ်မံခွဲခြားလိုက်ပြီး အဲဒီအုပ်စုငယ်လေးတွေဆီက ထွက်ပေါ်လာတဲ့ ရလဒ်တွေကို နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပါ။ ရွေးချယ်စရာတွေကို ဆန်းစစ် အကဲဖြတ်ဖို့အတွက် စံပြုအရည်အသွေး (criteria) ကို သတ်မှတ်ပြီး အသုံး ချပါ။

စတိုင်လ်ရှိမှ အစည်းအဝေးဖြစ်မယ်

ပါဝင်အကျိုးပြုသူများ၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သူများ၊ ဆက်သွယ် ပေးသူများနဲ့ စိန်ခေါ်သူများဆိုတဲ့ အသင်းအဖွဲ့လိုက် ကစားသမားဟန်ပန် အသီးသီးမှာ မတူကွဲပြားတဲ့ ခွန်အားကိုယ်စီရှိကြပါတယ်။

လူတွေဟာ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို နည်းလမ်းမျိုးစုံနဲ့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လေ့ရှိကြပါတယ်။ အပြန်အလှန်ကူညီပံ့ပိုးမှုကို မြှင့်တင်ဖို့အတွက် မန်နေဂျာများနဲ့ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူများဟာ အသင်းအဖွဲ့လိုက် ကစားသမားဟန်ပန်များ (Team Player Styles) ကို အခြေခံအားဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်ထားသင့်ပါတယ်။ Glenn M. Parker က သူ့ရဲ့ Team Players and Teamwork ဆိုတဲ့စာအုပ်ထဲမှာ ဘယ်အသင်းအဖွဲ့အတွက်မဆို မရှိမဖြစ်လိုအပ်တဲ့ အသင်းအဖွဲ့လိုက် ကစားသမား ဟန်ပန်လေးမျိုးကို အောက်ပါအတိုင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြထား ပါတယ်။

(၁) ပါဝင်အကျိုးပြုသူ (Contributor)

ပါဝင်အကျိုးပြုသူက သတင်းအချက်အလက်ပံ့ပိုးပေးပြီး လက်ရှိအလုပ်တာဝန်ယူထားတဲ့အုပ်စုအပေါ် အာရုံစိုက်ပါတယ်။

အပြုသဘော = အားထားမှီခိုစရာကောင်း၊ တာဝန်ယူမှုရှိ၊ စုစည်းမှုရှိ၊ စွမ်းဆောင်ရည်ထက်မြက်၊ ကြောင်းကျိုးဆက်စပ်တွေးခေါ်တတ်၊ ရှင်းလင်းပြတ်သား၊ စပ်ဆိုင်မှုရှိ၊ လက်တွေ့ကျ၊ စနစ်ကျနမှုရှိ။ **အပျက်သဘော** = အမြင်ကျဉ်းမြောင်း၊ စိတ်ထိန်းနိုင်စွမ်းမရှိ၊ အချက် အလက် တွေကြားမှာနစ်မြုပ်နေ၊ တီထွင်ဖန်တီးမှုမရှိ၊ ချွင်းချက်မဲ့ ပြည့်စုံမှုကိုလိုလား။

(၂) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သူ (Collaborator)

ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သူက ရည်ရွယ်ချက်အပေါ် နားလည်သဘောပေါက်မှုကိုပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ သတ်မှတ်ရာမှာ အစည်းအဝေးကျင်းပပေးဖို့ တာဝန်အပ်နှင်းသူများကို ပါဝင်စေခြင်းနဲ့ အလုံးစုံသောရည်ရွယ်ချက်အပေါ် ခြုံငုံအလေးထားခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပါတယ်။ အပြုသဘော = ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုရှိ၊ ပြုလွယ်ပြင်လွယ်ရှိ၊ ယုံကြည်မှုရှိ၊ အနာဂတ်အပေါ် အာရုံစိုက်၊ အမြင်သဘောတရားအပေါ် ရပ်တည်မှုရှိ၊ လိုက်လျောကူညီဆောင်ရွက်မှုရှိ၊ သဘောထားကြီး၊ ပွင့်လင်းမှုရှိ၊ အနာဂတ်ကို မျှော်မှန်းတွက်ချက်တတ်၊ စိတ်ကူးစိတ်သန်းကောင်းများရှိ။

အပျက်သဘော = ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုလွန်ကျူး၊ အလွန်အကျွံပါဝင်၊ သိပ်ပြီးကမ္ဘာဆန်လွန်း၊ ရည်မှန်းချက်အလွန်အကျွံကြီးမား၊ သိလွယ်မြင်လွယ်မှုမရှိ။

(၃) ဆက်သွယ်ပေးသူ (Communicator)

ဆက်သွယ်ပေးသူက "လူအများဆိုင်ရာ အရေးပြဿနာများ" အပေါ် အလေးထားတတ်ပြီး လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများကို ထုတ်ဖော် အသိပေးဖို့အတွက် အစည်းအဝေးကျင်းပဖို့ တာဝန်အပ်နှင်းသူများကို ကူညီပေး ပါတယ်။

အပြုသဘော = အထောက်အကူပြုတတ်၊ အားပေးအားမြှောက်ပြု၊ သက်သောင့်သက်သာရှိ၊ ပုံစံတကျမဟုတ်၊ ပင်ကိုယ်စေ့ဆော်မှုကို ထင်ဟပ်စေ၊ ကူညီတတ်၊ ဖော်ရွေမှုရှိ၊ သည်းခံတတ်၊ စာနာမှုရှိ၊ နည်းလမ်းကြွယ်ဝ။ **အပျက်သဘော=** ရည်မှန်းချက်ကင်းမဲ့၊ မိုက်မဲ၊ ချွေးသိပ်တတ်၊ လက်တွေ့ မကျ၊ ကြိုးကိုင်ချယ်လှယ်တတ်။

(၄) စိန်ခေါ်သူ (Challenger)

စိန်ခေါ်သူက သူ့ရဲ့နည်းလမ်းများကိုသုံးပြီး ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင် များနဲ့စပ်ဆိုင်တဲ့ မေးခွန်းများကိုထုတ်ခြင်း၊ ခက်ခဲတဲ့မေးခွန်းများထုတ်ခြင်းနဲ့ ကြောင်းကျိုးညီညွတ်မှုရှိတဲ့ စွန့်စားမှုများကို ပြုလုပ်ဖို့ အသင်းအဖွဲ့ကို တွန်းအား ပေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ပါတယ်။

အပြုသဘော = ပွင့်လင်းမှုရှိ၊ မေးခွန်းထုတ်တတ်၊ မကွယ်ဝှက်တတ်၊ ရှေ့သို့ ဖြောင့်မတ်စွာဦးတည်၊ ကိုယ်ကျင့်တရားစောင့်ထိန်း၊ စာရိတ္တကောင်း၊ မူဝါဒနဲ့ အညီကျင့်ကြံ၊ စွန့်စားတတ်၊ ရဲရင့်မှုရှိ။

အပျက်သဘော = တင်းကျပ်၊ မာနကြီး၊ ကိုယ်သာမှန်တယ်လို့ယူဆ၊ အငြင်း အခုန်များ၊ ကတ်တီးကတ်ဖဲ့ပြောတတ်။

ပြဿနာနဲ့ရင်ဆိုင်နေရတဲ့ အခြေအနေများမှာ အစည်းအဝေးဖြစ် မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ သဘာဝအကျဆုံးကူညီပံ့ပိုးနိုင်တဲ့ဟန်ပန်များကို ပိုင်ဆိုင်ထားတဲ့ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူတွေကို အားပေးအားမြှောက်ပြု လုပ်နိုင်ပါတယ်။

ဆွေးနွေးသူများဟာ မူလအကြောင်းအရာမှ သွေဖည်သွားတဲ့ အကြောင်း အရာတွေအပေါ် စိတ်ဝင်စားနေမယ်ဆိုရင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သူများ (collaborators) ကို တာဝန်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဆွေးနွေးမှုဟာ သိပ်နူးညံ့နေပြီး စူးစမ်းအစ်အောက်မှုနဲ့ မေးခွန်းထုတ်မှုတွေ ကင်းမဲ့နေမယ်ဆိုရင် စိန်ခေါ်သူများ (challengers) ကို တာဝန် ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုတွေမြင့်တက်နေပြီး ပူးပေါင်းပါဝင် ဆောင်ရွက်မှု

ကုန်ခမ်း နေမယ်ဆိုရင် ဆက်သွယ်ပေးသူများ(communicators) ကို တာဝန်ပေး ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဆွေးနွေးမှုဟာ ဟိုရောက်သည်ရောက်နဲ့ ပျံ့လွင့်နေမယ်ဆိုရင် ပါဝင်အကျိုးပြုသူများ (contributors) ကို တာဝန်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးကွဲပြားခြားနားမှုများဆီက အကြီးမားဆုံးအကျိုးကျေးဇူးကို ရရှိစေနိုင်မယ့် အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကတော့ ..

(၁) ကူညီပံ့ပိုးပါ။

တကယ်လို့ ခြေလှမ်းက သိပ်နှေးနေမယ် (ပါဝင်ဆွေးနွေးသူများဟာ ပျင်းရိငြီးငွေ့ဖွယ်ကောင်း သို့မဟုတ် သည်းခံနိုင်ဖွယ်မရှိတဲ့အခါ) သို့မဟုတ် သိပ်မြန်နေမယ် (ပါဝင်ဆွေးနွေးသူများဟာ ပါဝင်အကျိုးပြုရာမှာ သို့မဟုတ် နောက်မှလိုက်ပါရာမှာ အခက်အခဲကြုံတွေ့ နေရတဲ့အခါ) ဆိုရင် အစည်းအဝေး ဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူ သိရှိအောင် အမူအယာလေးတစ်ခုနဲ့ အချက် ပြလိုက်ပါ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ အစည်းအဝေးပွဲတွေမှာ အချိန်ကိုက်မဖြစ်မှုဟာ အမြဲတည် ရှိနေတတ်တဲ့ ပြဿနာဖြစ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ အချိန်ကို ပိုမိုပြီး သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ ခွဲဝေသတ်မှတ်သင့်ပါတယ်။

(၂) ထောက်ခံအားပေးမှုမှတစ်ဆင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးမှုကို မြှင့်တင်ပါ။

တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတိုင်း ပရိသတ်တစ်စု သို့မဟုတ် သဘော ထားတစ်ခုကို(သံသယဝါဒီတစ်ဦး၊ မကောင်းမြင်ဝါဒီတစ်ဦး၊ လက်တွေ့ဝါဒီ တစ်ဦး၊ အဆိုးမြင်ဝါဒီတစ်ဦး အစရှိသည်ဖြင့်) ကိုယ်စားပြုဖို့တောင်းဆိုပါ။ လူတစ်ဦး ဟာ အဲဒီပရိသတ်တစ်စု သို့မဟုတ် ကဏ္ဍတစ်ရပ်ရဲ့ရှုထောင့်အမြင်မှရပ်တည်ပြီး ပါဝင်ဆွေးနွေးဖို့ တာဝန်ရှိပါတယ်။

(၃) လူတွေကို ဖော့ဘောလုံးလက်ဆင့်ကမ်းနိုင်ဖို့ ကူညီပေးပါ။

တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေဟာ တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦး အကျေအလည်ဆွေးနွေးဖို့ လိုလားကြပါရဲ့လား။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူကို ဖော့ဘောလုံးတစ်လုံးပေးထားပါ။ ဆေးနွေးပွဲတစ်ခု စတင် ချိန်မှာ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက ပါဝင်အကျိုးပြု ဆောင်ရွက်လိုတဲ့ ပထမဦးဆုံးပုဂ္ဂိုလ်ဆီ ဖော့ဘောလုံးကိုပစ်ပေးလိုက်ပါ။ အဲဒီ နောက် ပါဝင်အကျိုးပြုဆောင်ရွက်ဖို့ အချက်ပြတဲ့ နောက်ထပ်လူတစ်ဦးဆီကို ဖော့ဘောလုံး လွှဲပြောင်းပေးလိုက်ပါ။ ဖော့ဘောလုံး လက်ဝယ်ရရှိသူတိုင်းမှာ စတင်ပြောဆိုပိုင်ခွင့်ရှိကြပါတယ်။

သက်မဲ့ခန္ဓာတွေချည်း စုဝေးတာကို အစည်းအဝေးလို့မခေါ်ပါ

အစည်းအဝေးတစ်ခုဟာ စုဝေးတိုင်ပင်မှုပြုလိုတဲ့ စိတ်ဓာတ်သဘာကင်းမဲ့ခဲ့မယ်ဆိုရင် စိတ်ဝိဉာဉ်မပါတဲ့ ရုပ်ခန္ဓာကိုယ်တွေချည်းသက်သက် စုဝေးမှုတစ်ခုသာဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။

Carolyn B. Thompson, Interviewing Skill for Managers

တိုတောင်းမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ဖို့ ရွေးချယ်ကောင်း ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက အစည်းအဝေးကျင်းပဖို့ တာဝန်အပ်နှင်းသူတွေအနေနဲ့ အကြောင်းအချင်းအရာပြဿနာအပေါ် ပိုမိုပြီး ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းအားဖြင့် အကျိုးကျေးဇူးခံစားရဖွယ်ရှိတယ်လို့ ယုံကြည်ခဲ့ မယ်ဆိုရင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ဖို့ကိစ္စကို ခေတ္တခဏရွှေ့ဆိုင်းထားတာက အသိဉာဏ် ပညာနဲ့ပြည့်စုံလိမ့်မှာပါးနပ်ရာရောက်ပါလိမ့်မယ်။

ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုဟာ လက်တွေ့ အားဖြင့် ရလဒ်ထွက်ပေါ်မလာခဲ့ရင် အဓိပ္ပာယ်မရှိသလိုဖြစ်သွားမှာပါ။ ရှေ့ဆက်လုပ်ရမယ့် နောက်တစ်ဆင့်က အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက အုပ်စုအနေနဲ့ ဘယ်လိုအရေးယူဆောင်ရွက်ချက်မျိုးကိုလုပ်ရမယ်၊ ဘယ်ချဉ်းကပ်နည်းကိုသုံးမယ်၊ လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် ဘယ်ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် ဘယ်လူစုက တာဝန်ခံရမယ်ဆိုတာနဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်က ထွက်ပေါ်လာဖို့မျှော်လင့်ထားတဲ့ သီးခြားရလဒ်တွေက ဘာတွေဖြစ်တယ်ဆိုတာကို သတ်မှတ်ရာမှာ ကူညီပံ့ပိုးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်မှုနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး ပိုမိုသိသင့်သိထိုက်တဲ့ အချသုံးချက်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ဆန္ဒမဲပေးမှုအတွက် သေချာစွာလျှို့ဝှက်ထားပါ။

ပြောင်ဆန္ဒမဲပေးရတာမျိုးမဟုတ်ရင် အစည်းအဝေး တက်ရောက်လာသူတွေအဖို့ ပိုပြီးသက်သောင့်သက်သာရှိတတ်ပါတယ်။ ဆန္ဒမဲတစ်ခုက တစ်မိနစ် သို့မဟုတ် နှစ်မိနစ်မျှသာ အချိန်ကြာပါတယ်။ အစည်းအဝေး ဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူတိုင်းကို သူတို့ရဲ့ ဆန္ဒထုတ်ဖော်ပြသဖို့ အညွှန်းကတ်ပြားတစ်ခုစီဝေငှထားရပါမယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက ကတ်ပြားတွေကို ပြန်လည်စုစည်းပြီး တစ်ကတ်ချင်းစီကို ဖတ်ရှုရပါမယ်။ အဲဒီနောက် စာကူးရေးမှတ်သူက ဆန္ဒမဲတွေကို ရေတွက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) သွင်းအားစုကိုရယူပါ။

တကယ်လို့ အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတွေဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်ကို မချမှတ်နိုင်တဲ့အပြင် ခင်ဗျားကလည်း ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းနိုင်အောင် အချိန်ပိုမိုရယူဖို့ ဆုံးဖြတ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ တခြားသူတွေဆီက သွင်းအားစု (အကြံဉာဏ်) ရယူဖို့ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများကို တောင်းဆိုနိုင်ပါတယ်။ တစ်ခါတစ်ရံမှာသတင်းအချက်အလက်အနည်းငယ် သို့မဟုတ် တခြားရှုထောင့်အမြင်က အချိန်နဲ့ အားထုတ်မှု အမြောက်အမြား ကုန်ဆုံးမသွားအောင်ချွေတာပေးနိုင်ပါတယ်။

(၃) လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကိုတာဝန်ပေးအပ်ပါ၊ အုပ်စုတစ်ခုကို မပေးအပ်ပါနဲ့။

တာဝန်ခံယူမှုနယ်ပယ်တစ်ရပ်ကို အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုဆီ အပ်နှင်းတာ ထက် သီးခြားလုပ်ငန်းဆောင်တာတစ်ခုကို သီးခြားလူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးထံ တာဝန်အပ်နှင်းတာက အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါတယ်။ ဖြစ်နိုင်မယ်ဆိုရင် ‘ကော်မတီနဲ့လုပ်ဆောင်မှု' ကိုရှောင်ကြဉ်ပါ။

အစည်းအဝေးကို ကျစ်လျစ်စွာ ကျင်းပပိတ်သိမ်းပါ

အစည်းအဝေးတွေမှာ ဖြစ်လေ့ရှိတဲ့ အကြီးမားဆုံး ပြဿနာတစ်ခုက စကားတွေအများကြီးပြောကြပြီးတဲ့နောက်မှာ လက်တွေ့ အကောင်အထည် ဖော်မှု လိုက်ပါမလာခြင်း သို့မဟုတ် အများကြီးလုပ်ပြီး ဘာမဟုတ်တဲ့ရလဒ်လေး သာ ထွက်ပေါ်လာခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးကျင်းပရာ ကာလတစ်လျှောက် ဘယ်လိုပဲဖြစ်ခဲ့ပါစေ၊ နောက်ဆုံး မှန်ကန်စွာနိဂုံးချုပ်နိုင်ဖို့က ပဓာနကျပါတယ်။

စတင်ကျင်းပတာ နောက်ကျခဲ့ရင်တောင် ပြီးဆုံးချိန်က သတ်မှတ်ထားတဲ့အတိုင်း တိတိကျကျဖြစ်ရပါမယ်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူ တွေမှာ လိုက်နာရမယ့်အချိန်ဇယားနဲ့ လုပ်ဆောင်ရမယ့် တခြားအလုပ်တွေ ရှိနေပါတယ်။ အချိန်အတိအကျပြီးဆုံးစေခြင်းဟာ အစည်းအဝေးတက်ရောက် လာသူတွေအပေါ် စာနာထောက်ထားမှုပြသရာရောက်သလို အလုပ်ကို ထိရောက်စွာလုပ်ဆောင်ဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုရာလည်းရောက်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ အဓိက အချက်များ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များနဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်ပေးအပ် မှုများ စတာတွေကို အနှစ်ချုပ်စုစည်းသင့်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတွေက သူတို့ဟာ အစည်းအဝေးရဲ့ရည်မှန်းချက်တွေ အောင်မြင်ပြီးမြောက်ခြင်း ရှိ၊ မရှိဆိုတာနဲ့ နောက်အစည်းအဝေးကျရင် ဘာတွေဆက်လုပ် သွားသင့်သလဲဆိုတာတို့ကို သိရှိသင့်ပါတယ်။ အဲဒီလိုသိရှိခြင်းက သူတို့အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ဖို့ တွန်းအားပေးတဲ့ အောင်မြင်ပြီးမြောက်ခြင်းဆိုင်ရာ ခံစားမှုတစ်ရပ်ကို ရရှိစေပါတယ်။

ပုံမှန်အားဖြင့် အလုပ်တာဝန်ခွဲဝေအပ်နှင်းမှုတွေဟာ နောက်ကျင်းပ မယ့်အစည်းအဝေးအစီအစဉ်အတွက်ပါ ဆက်လက်အကျုံးဝင်စေပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့လည်း မပြီးစီးသေးတဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေအတွက် အချိန် ဇယားရေးဆွဲရပါမယ်။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူကရော နောင်လာမယ့် အစည်းအဝေးအတွက် အချိန်ဇယားရေးဆွဲသင့်ပါသလား။ အဲဒါဟာ အချိန်ကာလ တချို့ အတွက်တော့ အိုင်ဒီယာကောင်းတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ အထူးသဖြင့် ကာလ ရှည်ရှည်မှန်းချက်များ ချမှတ်ဆောင်ရွက်တဲ့ ပရောဂျက်အသင်းအဖွဲ့တစ်ခု သို့မဟုတ် အထူးလုပ်ငန်းအဖွဲ့တစ်ခုအတွက် သင့်လျော်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အစည်းအဝေးတစ်ခုအတွက် အချိန်ဇယားရေးဆွဲခြင်းအားဖြင့် အစည်းအဝေး

တစ်ခုကို အပြီးသတ်ခြင်းဟာ လူတွေကို သူတို့ရဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေ ပြီးမြောက်စေဖို့ လှုံ့ဆော်ပေးတဲ့ အစည်းအဝေးကွင်းဆက်တစ်ခုကို ဖြစ်ပေါ် စေပါတယ်။ အဲဒါဟာ မကောင်းတဲ့အလေ့အထတစ်ခုဖြစ်ပြီး ပေးရတဲ့မက်လုံး ကလည်း ကြေးကြီးလှပါတယ်။

ခင်ဗျားမှာ အလုပ်တာဝန်အပ်နှင်းမှုများအတွက် အချိန်ကာလ ဘောင်သတ်မှတ်ချက် ရှိရပါမယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လူတွေရဲ့တာဝန်ယူနိုင်စွမ်း တိုးတက်မြင့်မားလာမှုအပေါ်မူတည်ပြီး အစည်းအဝေးအချိန်ဇယားကို စောင့်ဆိုင်းရေးဆွဲနိုင်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ တင်ပြဆွေးနွေး သူအားလုံး၊ စာကူးရေးမှတ်ပေးသူ၊ အချိန်နာရီမှူး၊ မှတ်စုလိုက်ရေးသူ အစရှိ သည်ဖြင့် အလုပ်တာဝန်တစ်မျိုးမျိုးကို လက်ခံကြသူများနဲ့ တက်ရောက်လာ သူအားလုံးအပေါ် ကျေးဇူးတင်သင့်ပါတယ်။ ကျေးဇူးတင်ရှိကြောင်း ပြသခြင်း ဟာ အစဉ်သဖြင့်ကောင်းမွန်ပါတယ်။ သူတို့ရဲ့တာဝန်ကို အကောင်းဆုံး ထမ်းဆောင်သွားသူတွေဟာ ကျေးဇူးတင်ရှိမှုနဲ့ထိုက်တန်ပြီး အပြည့်အဝပါဝင် အကျိုးမပြုသူတွေကတော့ နောက်တစ်ကြိမ်အစည်းအဝေးကျင်းပတဲ့အခါ ယခုထက် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာဆောင်ရွက်ကြဖို့ အလေးအနက်တိုက်တွန်းခြင်းကို ခံကြရမှာဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အောက်ဖော်ပြပါ အချက်သုံးချက်ကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့ အစည်းအဝေးဟာ ကောင်းမွန်စွာနိဂုံးချုပ်အဆုံး သတ်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။

(၁) အချိန်ကာလတိကျစွာအဆုံးသတ်ပါ။

အချိန်ဇယားအတိုင်း အစည်းအဝေးကိုပြီးဆုံးစေဖို့ တခြား အကြောင်း ပြချက်ရှိပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကို ပြီးမြောက်စေဖို့ အချိန်အလုံအလောက်ရရှိအောင် မစီမံနိုင်ဘူးဆိုရင် သို့တည်း မဟုတ် ခင်ဗျားရဲ့ အသင်းအဖွဲ့ကို ပြည့်စုံလုံလောက်တဲ့ ထိရောက်ထက်မြက်မှု တွေနဲ့ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်စေနိုင်စွမ်းမရှိဘူးဆိုရင် အဲဒါဟာ စီမံခန့်ခွဲမှုညံ့ဖျင်းတယ်လို့ မှတ်ယူနိုင်ပါတယ်။

(၂) မှန်ကန်စွာအဆုံးသတ်ပါ၊ အလျင်စလိုမလုပ်ပါနဲ့။

အစည်းအဝေးတစ်ခု ကောင်းမွန်စွာအဆုံးသတ်ဖို့အတွက် အချိန်မိနစ် အနည်းငယ်ယူသင့်ပါတယ်။ ဒီလိုဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် အလျင်စလို ဖုတ်ပူ မီးတိုက် မခံစားရတော့ပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ အဆုံးသတ်ဖို့အချိန်ကို လိုတာထက်ပိုယူ လွန်းရင်လည်း အစည်းအဝေးကျင်းပချိန်ဟာ မလိုအပ်ဘဲ ရှည်လျားသွားနိုင်ပါ

တယ်။

(၃) အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပါဝင် ဆွေးနွေးသူတွေကို တစ်ဦးချင်းအလိုက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြောကြားပါ။

ခင်ဗျားမှာ အစည်းအဝေးကျင်းပပေးမယ့် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူ ရှိနေစေဦးတော့၊ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အစည်းအဝေးပွဲ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေကို ကျေးဇူးတင်သင့်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက သူတို့ကို ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ပြောကြားပြီးတဲ့နောက်မှာ ခင်ဗျားက မတ်တပ်ထရပ်ပြီး ခင်ဗျားရဲ့ ကျေးဇူးတင်စကားကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားနိုင်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးပြီးဆုံးတဲ့အခါမှာလည်း ခင်ဗျား ဟာ အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူ တစ်ဦးချင်းကိုနှုတ်ဆက်ပြီး ကျေးဇူးစကား ဆိုနိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ရာမှာ ရိုးသားမှုရှိပြီး တစ်ဦးချင်းသီးသန့်ဖြစ်ပါစေ။

ထိရောက်တဲ့အစည်းအဝေးဖြစ်စေဖို့ အကဲဖြတ်ခြင်းကိုကျင့်သုံးစို့

အစည်းအဝေးတိုင်းကို အကဲဖြတ်ခြင်းဟာ ထိရောက်မှုရှိတဲ့ အစည်းအဝေးများ ဖြစ်ပေါ်လာရေးအတွက် အဓိကသော့ချက်ဖြစ်ပါတယ်။

Peter R. Scholters, Brian L. Joiner, and Barbara J. Streibel, The Team Handbook

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ အစည်းအဝေးတွေကို အကဲဖြတ်ခြင်း မပြုလုပ်ဘူးဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဲဒီအစည်းအဝေးတွေကို တိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ဖွယ် မရှိပါဘူး။

အစည်းအဝေးတစ်ခုကို အကဲဖြတ်နိုင်တဲ့နည်းလမ်းဟာ ရည်ရွယ်ချက် များ၊ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများနဲ့ ဘယ်လိုပြဿနာမျိုးပေါ်မှာမဆို တည်မှီနေပါတယ်။

ဒီနေရာမှာ လျင်မြန်ပြီးရိုးရှင်းတဲ့နည်းလမ်းရှိပါတယ်။ အစည်းအဝေး ဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက အစည်းအဝေးပါကဏ္ဍအသီးသီးကို ဥပမာ အားဖြင့် အစီအစဉ်၊ အရှိန်အဟုန်နဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေ အစရှိသည်ဖြင့် တစ်ခုပြီးတစ်ခု ထုတ်ဖော်တင်ပြရပါတယ်။ ကဏ္ဍတိုင်းအတွက် အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူဟာ လက်မ,ထောင်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်မ,အောက်စိုက်ပြခြင်း သို့မဟုတ် လက်မ,စောင်းငဲ့ပြခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီအခါမှာ အစည်း အဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက လက်မ, အောက်စိုက်ပြတဲ့ဆန္ဒရှင် တွေကို သူတို့ ဒီလိုပြရတဲ့အကြောင်းရင်းကို မေးမြန်းစူးစမ်းရမှာဖြစ်ပြီး သူ့အပေါ်တာဝန်အပ်နှင်းထားသူတို့ရဲ့ ထောက်ခံအတည်ပြုချက်ကို တောင်းခံ ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ပိုမိုပြီး ပွင့်လင်းတဲ့နည်းလမ်းက အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူ အသီးသီးကို တစ်ယောက်တလှည့်စီ မှတ်ချက်ပေးဖို့ တောင်းဆိုခြင်းပါပဲ။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူဟာလည်း ယေဘုယျမေးခွန်း တွေကိုရော အထူးသီးသန့်မေးခွန်းတွေကိုပါ မေးမြန်းနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက နှုတ်နဲ့ပြောဆိုဆက်သွယ်တဲ့နည်းလမ်းကို အသုံး ပြုမယ်ဆိုရင် စာရေးကူးမှတ်သူ (scribe) ဟာ မှတ်ချက်နဲ့ အကြံပြုချက်အားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်သင့်ပါတယ်။ အုပ်စုဟာ နောက်အစည်းအဝေးကိုမြှင့်တင်ဖို့ အကြောင်းအရာတစ်ရပ်အပေါ်မှာ သဘောတူညီခြင်းအားဖြင့် နိဂုံးချုပ်သင့်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ စာဖြင့်ရေးမှတ်ပြီးအကဲဖြတ်ခြင်းကို ပိုမိုလိုလားနှစ်သက် ဖွယ်ရှိပါတယ်။ အဲဒီလိုအခါမျိုးမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်များ ပါရှိတဲ့ စာရွက်တစ်ရွက်ကိုဖြန့်ဝေပြီး အစည်းအဝေး တက်ရောက်လာသူတွေ အနေနဲ့

ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်အသီးသီးအပေါ် ဘယ်လိုသဘောထားသလဲဆိုတာကို တုံ့ပြန်ဖို့ တောင်းဆိုနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလိုအကဲဖြတ်ဖို့ဝေငှတဲ့ စာရွက်တွေမှာ ဟုတ်ကဲ့/မဟုတ်ဘူး သို့မဟုတ် တစ်မှငါးအထိပါဝင်တဲ့ အမှတ်ပေးပုံစံတို့ ပါဝင်နိုင်ပါတယ်။ နမူနာသဘောထားကြေငြာချက်တချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

□ကျွန်တော့်မှာ အပြည့်အဝကြိုတင်ပြင်ဆင်ဖို့ အချိန်အလုံအလောက်ရှိခဲ့တယ်။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ဟာ ကောင်းစွာစုစည်းမှုရှိပြီး သီးခြားရေးဆွဲထားခြင်း ဖြစ်တယ်။

□အစည်းအဝေးကျင်းပရခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တွေကို ကျွန်တော်သိတယ်။

□ လွတ်လပ်စွာ ပါဝင်အကျိုးပြုဆောင်ရွက်နိုင်တယ်လို့ ကျွန်တော်ခံစားခဲ့ရတယ်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ဆွေးနွေးသူတွေက တစ်ဦးအပေါ်တစ်ဦး လေးစားမှုပြကြတယ်။

□အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ မေးခွန်းတွေကို ကောင်း မွန်စွာအသုံးပြုခဲ့တယ်။

□အစည်းအဝေးရဲ့ အရှိန်အဟုန်က အနေတော်ဖြစ်ခဲ့တယ်။

ဟုတ်တယ်/မဟုတ်ဘူး အပြင် တခြားဖြေချင်ရာဖြေလို့ရတဲ့ အဖွင့်မေးခွန်းတွေ (open-ended questions) ဟာ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေအဖို့ အချိန်နဲ့စွမ်းအင် ပိုမိုကုန်ဆုံးစေတာမှန်ပေမဲ့ သတင်းအချက်အလက် ပိုမိုပံ့ပိုးပေးလေ့ရှိပါတယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ အညွှန်းကတ်ပြားတွေကိုဝေငှပြီး အစည်းအဝေးနဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ မေးခွန်းသုံးခုကို မေးမြန်းနိုင်ပါတယ်။

□ ခင်ဗျားဘယ်ဟာကို အနှစ်သက်ဆုံးလဲ။

□ခင်ဗျားဘယ်ဟာကို မနှစ်သက်ဆုံးလဲ။ ။

□ကျွန်တော်တို့ ဘယ်လိုမြှင့်တင်နိုင်မလဲ။

အဆိုပါဥပမာတွေက အခြေခံပဲရှိပါသေးတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပိုမိုပြီး တိကျတဲ့ မေးခွန်းတွေကိုလည်း ထုတ်နိုင်ပါတယ်။ ဘာအကဲဖြတ်မှုမှ မလုပ်လိုက်ရဘဲ အချိန်ကုန်သွားရင် ဘာဖြစ်သွားမလဲ။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူအားလုံးဆီကို စာနဲ့ရေးသားထားတဲ့ အကဲဖြတ်မှုပုံစံတစ်ခုကို အစည်းအဝေးပြီးပြီးချင်း အီးမေးလ်နဲ့ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အမှာစာရေးပြီးဖြစ်စေ ပေးပို့ရပါမယ်။

အဲဒီထဲမှာ ပြန်ကြားရမယ့် နောက်ဆုံးရက်ကို သတ်မှတ်ဖော်ပြပေးဖို့လိုပါတယ်။ ပိုမိုထိရောက်တဲ့အကဲဖြတ်မှုဖြစ်စေဖို့ အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) ကဏ္ဍအလိုက်ဆောင်ရွက်သူတို့ကိုအကဲဖြတ်ပါ။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူ (facilitator)၊ စာကူးရေးမှတ်သူ (scribe) နဲ့ အချိန်နာရီမှူး (timekeeper) တို့ဟာ အစည်းအဝေးအလုပ်ဖြစ်ဖို့ တာဝန်ရှိသူတွေဖြစ်ကြပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အကဲဖြတ်မှုထဲမှာ သူတို့ကိုထည့်သွင်းရပါမယ်။ အုပ်စုဝင်အားလုံးကို သူတို့ရဲ့ကဏ္ဍအသီးသီးနဲ့ သက်ဆိုင်တဲ့တာဝန်ဝတ္တရားများနဲ့ စိန်ခေါ်မှုများကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်အောင်ကူညီဖို့အတွက် အချိန်အတော်အသင့်ယူရပါလိမ့်မယ်။

(၂) မေးမြန်းရုံပါပဲ။

အကဲဖြတ်ရာမှာ ဘယ်ချဉ်းကပ်နည်းက ပိုမိုကောင်းမွန်ပါသလဲ၊ နှုတ်နဲ့လားသို့မဟုတ် စာအားဖြင့်လား။ ဘယ်လို မေးခွန်းအမျိုးအစားလဲ၊ ယေဘုယျလားသို့မဟုတ် သီးသန့်လား။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားမသေချာဘူးဆိုရင် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပါဝင် ဆွေးနွေးသူတွေကိုမေးမြန်းပါ။ အဆုံးမှာတော့ အဲဒါဟာ သူတို့ရဲ့ အစည်းအဝေးပါပဲ။

(၃)ခိုင်ခိုင်မာမာနီးစပ်ပါစေ။

ခင်ဗျားရဲ့အစည်းအဝေးကို ပိုမိုပြီးထိရောက်မှုရှိအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးကြတဲ့အတွက် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေကို ကျေးဇူးတင်လိုက်ပါ။ တကယ်လို့ သူတို့ရဲ့ အကဲဖြတ်ချက်တွေကို အသုံးပြုမယ်ဆိုရင် အစည်းအဝေးအပေါ် သူတို့ရဲ့အကဲဖြတ်မှုများအတွက် ကျေးဇူးတင်ရခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ကျေးဇူးတင်ရှိမှုကို ရိုးသားစွာထုတ်ဖော်ပြသပါ။

အစည်းအဝေးတိုင်းမှာ မှတ်တမ်းရှိရမယ်

အစည်းအဝေးဆိုတာ မှတ်တမ်းတွေရရှိလိုက်ပြီး အချိန်နာရီတွေကို ပေးဆပ်လိုက်ရတဲ့ ဖြစ်ရပ်တစ်ခုပါ။

အမည်မသိ

အစည်းအဝေးတစ်ခုရဲ့ မှတ်တမ်းတွေဟာ ဘာတွေဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်ခဲ့ကြသလဲဆိုတာကို မှတ်တမ်းတင်ပေးနိုင်သလို လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ဖို့ အာရုံစိုက်တဲ့အခါမှာ ပိုမိုထိရောက်စွာဆောင်ရွက်နိုင်မယ့် လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားကိုလည်း ရေးဆွဲနိုင်စေပါတယ်။ ဘယ်အချိန်မှာ ဘာလုပ်မယ်ဆိုတာကို ဖော်ပြထားတဲ့ မှတ်တမ်းတွေဟာ နှုတ်ပြောအပေါ်မှာ အခြေမခံဘဲ စာနဲ့စနစ်တကျရေးသားမှတ်တမ်းတင်ထားမှုအပေါ်မှာ အခြေခံပါတယ်။ အဲဒီမှတ်တမ်းတွေထဲ မှာ အစည်းအဝေးကာလတစ်လျှောက် ဆွေးနွေးခဲ့တဲ့အကြောင်းအရာများ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ အစီအစဉ်ချမှတ်လိုက်တဲ့ ဆောင်ရွက်စရာလုပ်ငန်းဆောင်တာများ၊ ဖြစ်ထွန်းလာလိမ့်မယ်လို့ မျှော်လင့်ထားတဲ့ရလဒ်များ၊ အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်ဘောင်နဲ့ အဆိုပါလုပ်ငန်းအသီးသီးကို တာဝန်ယူအကောင်အထည်ဖော်ရမယ့်ပုဂ္ဂိုလ်များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသင့်ပါတယ်။

(၁) နေ့စွဲ၊ အချိန်နဲ့ အစည်းအဝေးကျင်းပရာနေရာဒေသ။

(၂) တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူများ။

(၃) ။ဖိတ်ကြားခဲ့သော်လည်း တက်ရောက်မလာသူများ

(၄) အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူ၊ စာကူးရေးမှတ်သူ၊ အချိန် နာရီမှူးနဲ့ မှတ်စုလိုက်ရေးသူ။

(၅) အကြောင်းအရာအသီးသီးအတွက်အစီအစဉ်

☐ **အဓိကအချက်များနဲ့ ရလဒ်များ (ဆုံးဖြတ်ချက်များနဲ့ အရေးယူလုပ်ဆောင် ချက်များ)**

☐ **လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသူများ၊ အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်ဘောင်။**

☐ **မျှော်လင့်ထားသောရလဒ်များ။**

(၆) နောက်ပိုင်းဆက်လက်ကျင်းပမယ့် အစည်းအဝေးများမှာ ပါရှိရမယ့် အကြောင်းအရာများ။

(၇) အစီရင်ခံစာများ (ပူးတွဲလျက်)

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းပုံစံကို စေ့စေ့နိုင်သမျှစေ့ပြီး လွယ်ကူပြေပြစ်အောင် လုပ်ဆောင်ထားခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့ မှတ်စုလိုက်ရေးသူဟာ ခင်ဗျားရဲ့ အစည်းအဝေးကို ရှေ့နောက်ညီညွတ်ဆီလျော်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားနိုင်မှာဖြစ် ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ မှတ်စုလိုက်ရေးသူဟာ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွေကို မြန်နိုင်သမျှအမြန်ဆုံး ဖြန့်ချိဝေငှမှုပြုသင့်ပါတယ်။ သတ်မှတ်ထားတဲ့ နောက်ဆုံး အချိန်က အစည်းအဝေးပွဲများနဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်ချထားမှုများရဲ့ အရေးပါမှုကို ဖော်ပြထားမှာဖြစ်ပါတယ်။

အလုပ်က ရိုးရိုးရှင်းရှင်းကလေးပါ။ အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ်ကာလ အတွင်း မှတ်စုလိုက်ရေးသူက အဓိကအချက်တွေကို မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း အားဖြင့် အစည်းအဝေးကျင်းပပြီးစီးတာနဲ့ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းက အသင့် ရေးပြီးသားဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီမှတ်တမ်းကို အချောသတ်စစ်ဆေးမွမ်းမံခြင်း၊ ပုံနှိပ်ခြင်း၊ အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ် တင်ပြလာသမျှ စာရွက်စာတန်းတွေကို စုစည်းခြင်း၊ မိတ္တူကူးခြင်းနဲ့ အဲဒါတွေအားလုံးကို ဖြန့်ချိခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ရ ပါမယ်။

မှတ်စုလိုက်ရေးသူဟာ မှတ်စုလိုက်ရေးဖို့အတွက် လက်တော့(ပ်) ကွန်ပျူတာတစ်လုံးကို အသုံးပြုခဲ့မယ်ဆိုရင် ၊ ဖိုင်တွေကို အီးမေးလ် သို့မဟုတ် အင်တာနက်မှတစ်ဆင့် ဖြန့်ဝေနိုင်မယ်ဆိုရင်၊ ပြီးတော့ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း များနဲ့ အခြားစာရွက်စာတမ်းတွေကို ကွန်ပျူတာမှတစ်ဆင့် ဖြန့်ချိနိုင်မယ်ဆိုရင် ပိုမိုအဆင်ပြေလွယ်ကူ ချောမွေ့ သွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ပိုမိုသိရှိသင့်တဲ့ အကြောင်းအရာ သုံးရပ်ကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) ယခုအချိန်မှာ စစ်ဆေးမှုမပြုရင် လူမိုက်နောက်မှ နောင်တရမယ်။

သေချာရေရာပြည့်စုံခြင်းမရှိတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေဟာ အန္တရာယ်ဖြစ်စေတတ်တာကြောင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွေဟာ သိပ်ပြီး အရေးကြီးပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွေကို မှတ်စုလိုက် ရေးသူက ဖြန့်ဝေခြင်းမပြုမီ မိမိကိုတိုင်ဖတ်ရှုပြီး လိုသလိုပြုပြင်မွမ်းမံရပါမယ်။

ဒါဟာ မှတ်စုလိုက်ရေးသူအပေါ် မယုံကြည်လို့မဟုတ်ပေမဲ့ အစည်းအဝေးမှတ် တမ်းတွေရဲ့ အရေးကြီးမှုကို အသိအမှတ်ပြုခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ ပြဿနာနဲ့ အခက် အခဲတွေကို ကြိုတင်ရှောင်ရှားဖို့ မိနစ်အနည်းငယ်သာ ယူရတာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) စကားလုံးတွေကိုဖြန့်ဝေပါ။

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းမိတ္တူတွေကို အစည်းအဝေးတက်ရောက်ခဲ့သူတွေဆီကိုသာမကဘဲ မိမိတို့နဲ့ အကျိုးစီးပွားစပ်ဆိုင်သူတွေဆီလည်း ဖြန့်ဝေပေးပို့သင့်ပါတယ်။ ဖြန့်ဝေပေးသင့်သူတွေထဲမှာ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို လက်ခံရရှိခဲ့သူတွေ၊ လုပ်ငန်းများအတွက် တာဝန်ရှိသူတွေကို ကွပ်ကဲရမယ့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးတွေ (အကြောင်းကတော့ အဲဒီလုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို ဆောင်ရွက်ဖို့အတွက် သူတို့ရဲ့ တခြားအလုပ်တွေလုပ်ဖို့ လျာထားတဲ့အချိန် ကာလနဲ့ အားထုတ်မှုတွေကို ဖွဲ့ပေးရမှာဖြစ်လို့ပါပဲ)၊ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ဆွေးနွေးလာသူတွေရဲ့ ကြီးကြပ်ရေးမှူးတွေနဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေ အကောင်အထည်ဖော်ဖို့အတွက် တစ်နည်းမဟုတ်တစ်နည်းနဲ့ ပါဝင်ပတ်သက်တဲ့ မန်နေဂျာသို့မဟုတ် လုပ်သားတွေပါဝင်ပါတယ်။

(၃) အတည်ပြုသင့်ရင် အတည်ပြုလိုက်ပါ။

ရှေ့ဆက်ကျင်းပမယ့် အစည်းအဝေးမှာ ယခုအစည်းအဝေးက ထွက်ပေါ်လာတဲ့ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို မဖြစ်မနေ ပုံစံတကျအတည်ပြုနေစရာမလိုပါဘူး။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပါဝင် ဆွေးနွေးသူတွေက အတည်ပြုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို သဘောတူညီချက်ပေးလိုမှ ပေးလို့ရပါတယ်။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို လက်ခံရရှိတဲ့အခါမှာ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ခဲ့သူတွေအနေနဲ့ ဖတ်ရှုပြန်လည်သုံးသပ်မှုပြုကြပြီး ခင်ဗျားဆီကို မေးခွန်းတွေထုတ်ကြဖို့ အားပေးတိုက်တွန်းသင့်ပါတယ်။

ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း အကောင်အထည်လည်းဖော်၊ မြှင့်တင်မှုလည်းပြုလုပ်ပါ

အစည်းအဝေးမှာ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးခဲ့သူတွေကို အစည်းအဝေးပြီးတဲ့အခါမှာလည်း ဆုံးဖြတ်ထားတဲ့အတိုင်း တစ်လုံးတစ်စည်းထဲ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြစေဖို့ စီမံဆောင်ရွက်ပါ။

အစည်းအဝေးပြီးစီးသွားတဲ့နောက် ကိုယ်စီတာဝန်ချမှတ်ပေးခြင်းခံရသူတွေဟာ သူတို့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို ဆက်လက်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သွားကြရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုဆောင်ရွက်နိုင်အောင်လည်း ကူညီပံ့ပိုးပေးရပါလိမ့်မယ်။ အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ကျင်းပရာမှာပါဝင်တဲ့ အခြားသောအဖွဲ့ဝင်များအနေနဲ့ တစ်တပ်တစ်အား ကူညီပံ့ပိုးကြဖို့ တောင်းခံပန်ကြားခြင်းဟာ အသိအလိမ္မာနဲ့ ပြည့်စုံရာရောက်ပါတယ်။ အဲဒီလိုကူညီပံ့ပိုးမှုထဲမှာ 'အစည်းအဝေး'၊ 'ဆုံးဖြတ်ချက်များ'၊ 'လုပ်ဆောင်ချက်များ' နဲ့ 'အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုများ' နဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ အချက် အလက်တွေကို ဆက်သွယ်ပေးခြင်းလည်း ပါဝင်ပါတယ်။ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အရ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နေတဲ့ လုပ်ဆောင်ချက် စီမံကိန်း (action plan) တို့ရဲ့ အောင်မြင်တိုးတက်မှုအခြေအနေကို အကျိုး စီးပွားစပ်ဆိုင်သူအသီးသီး (stakeholders) ထံ အသိပေးအကြောင်းကြားရပါ မယ်။ အဲဒီနောက် အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက်စီမံကိန်းတွေက အကျိုးရလဒ်တွေကို အကောင်အထည်ဖော်ပေးတဲ့အခါမှာ အနှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာ တစ်စောင်ကို ရေးသားထုတ်ပြန်ရပါမယ်။ ပြီးတော့ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်သူတွေကို ဂုဏ်ပြု မှတ်တမ်းတင်ရမှာဖြစ်သလို အစည်းအဝေးမှာ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆွေးနွေးပြီး လုပ်ဆောင်ချက်စီမံကိန်းတစ်ခုကို ရေးဆွဲပေးခဲ့တဲ့ပုဂ္ဂိုလ်အားလုံးကိုလည်း ကျေးဇူးတင်ရှိကြောင်း ထုတ်ဖော်ပြောကြားရပါမယ်။

အစည်းအဝေးတစ်ခုရဲ့ နောက်ဆုံးလုပ်ငန်းတာဝန်ကို ဆောင်ရွက်ရမယ့်သူကတော့ ခင်ဗျားကိုယ်တိုင်ဖြစ်ပြီး အနာဂတ်မှာ ဆက်လက်ကျင်းပမယ့် အစည်းအဝေးတွေမှာ ယခုထက်ပိုကောင်းတဲ့ ရလဒ်တွေထွက်ပေါ်လာအောင် အားထုတ်ကြိုးပမ်းသွားရပါလိမ့်မယ်။ အဲဒါဟာ တခြားလုပ်ငန်းစဉ်မှန်သမျှရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်ပေးခြင်းနည်းတူ အရေးကြီးလှပါတယ်။

အကဲဖြတ်ချက်တွေမှာ ဖော်ပြထားတဲ့ စိုးရိမ်ပူပန်စရာနဲ့ အကြံပြုချက်မှန်သမျှကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမယ်။ အကဲဖြတ်ချက်များနဲ့ အကြံပြုချက်မှန်သမျှကို ပြန်လည်သုံးသပ်ဖို့နဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ အစည်းအဝေးတွေကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင်မြှင့်တင်ပေးနိုင်မယ့် အိုင်ဒီယာတွေကို စဉ်းစားထုတ်ဖော်ဖို့ အထူးလုပ်ငန်း

အဖွဲ့တစ်ခုကို ဖွဲ့စည်းပေးပါ။ သီးခြားအချက်အလက်တွေအပေါ် အာရုံစိုက်ဖို့အတွက် အထူးအကဲဖြတ်ချက်တစ်ခုကိုလုပ်ဆောင်ပြီး ရှေ့လာမယ့် အစည်းအဝေးမှာ ထောက်ခံအကြံပြုချက်တွေကို ရယူဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ပြဿနာတွေ ရှိနေပါ သလား။ တကယ်လို့ ရှိနေတယ်ဆိုရင် အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ခေါ်ယူကျင်းပသူတွေအနေနဲ့ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်အပေါ် ဝေဖန်အကြံပြုချက်တွေပါဝင်တဲ့ မိတ္တူတစ်စုံကိုပေးအပ်ဖို့ တောင်းဆိုလိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ရှေ့လာမယ့် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်သစ်တချို့ကို ရေးဆွဲရာမှာ အဆိုပါဝေဖန်အကြံပြုသူ တွေရဲ့ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုကိုရယူပါ။

အမူအကျင့်ဆိုင်ရာပြဿနာတွေကြောင့် အစည်းအဝေးကျင်းပမှုအပေါ် ထိခိုက်နစ်နာမှုဖြစ်ပေါ်လာမယ်ဆိုရင် အစည်းအဝေးမှာပါဝင်သူ တစ်ဦးချင်း စီနဲ့တွေ့ဆုံလိုက်ပါ။ သူတို့အနေနဲ့ တစ်ဦးအပေါ် တစ်ဦး အပြန်အလှန်လေးစားမှု ရှိကြမယ်၊ အစည်းအဝေးရဲ့ စည်းမျဉ်းဥပဒေသတွေကို လိုက်နာကျင့်သုံးကြမယ်၊ ပြီးတော့ မိမိတို့ရဲ့ မတူကွဲပြားချက်တွေကို ယဉ်ကျေးတဲ့အပြုအမူနဲ့ ထုတ်ဖော်တင်ပြကြမယ်ဆိုရင် အစည်းအဝေးတက်ရောက် ပါဝင်ဆွေးနွေးသူအားလုံးအဖို့ အကျိုးကျေးဇူးခံစားကြရမယ်ဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်အောင် အလေးထားကူညီပံ့ပိုးပေးပါ။

တကယ်လို့ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူ၊ စာကူးရေးမှတ်သူ၊ အချိန်နာရီမှူးနဲ့ မှတ်စုလိုက်ရေးသူ အစရှိတဲ့ အခန်းကဏ္ဍအသီးသီး မှာ တာဝန်ယူလုပ်ရှားနေရသူတွေမှာ ပြဿနာတွေ ပေါ်ပေါက်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အောက်ဖော်ပြပါ အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကို လိုက်နာကျင့်သုံးစေလိုပါတယ်။

(၁) လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုပံ့ပိုးပေးပါ။

လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးအစီအစဉ်တစ်ခုအတွက် ခင်ဗျားရဲ့လူတွေကို စုစည်းလိုက်ပါ။ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီ ထမ်းဆောင်ရမယ့် တာဝန်ဝတ္တရား အသီးသီးကို ရှင်းလင်းပြောပြပါ။ သူတို့မေးလာသမျှ မေးခွန်းတိုင်းကို ဖြေကြား ပေးပါ။ အဲဒီနောက် နမူနာပုံစံတူဖြစ်ရပ်ငယ်များ (short role-play situations) ကိုဖန်တီးပြီး ကိုယ်စီတာဝန်ထမ်းရွက်ခိုင်းပါ။ ခင်ဗျားက အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူ၊ စာကူးရေးမှတ်သူ၊ အချိန်နာရီမှူးနဲ့ မှတ်စုရေးသူ တွေအဖြစ် အသွင်ယူထားသူတွေကို စမ်းသပ်စစ်ဆေးဖို့ နမူနာပြဿနာများကို ဖန်တီးပေးပါ။ ဒီနည်းအားဖြင့် အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ကျင်းပသူတွေရဲ့ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် ပါဝင်လှုပ်ရှားနိုင်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ “အသင်းအဖွဲ့များ ၌အနေနဲ့ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုကို ဖြစ်ပေါ်ဖွံ့ဖြိုးအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးတဲ့ နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုလည်းဖြစ်ပါတယ်။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးပါ။

(၂) လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီကို

အစည်းအဝေးအတွက်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရာမှာ ခင်ဗျား တာဝန်ချမှတ်ပေးထားသူတွေနဲ့ အနည်းငယ်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပါ။ အစည်းအဝေးအစီ အစဉ်ကို အကြမ်းဖျင်းဖတ်ပြပြီး ပေါ်ပေါက်လာဖွယ်ရှိတဲ့ အခြေအနေမှန်သမျှ ကို ရှင်းလင်းပြောဆိုပါ။ အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုအသွင် တာဝန်ယူလှုပ်ရှားကြမယ့် သူတွေရဲ့ လိုအပ်ချက်ကိုလည်း ခင်ဗျားအနေနဲ့ မီးမောင်းထိုးတင်ပြနိုင်ပါတယ်။

(၃) အချက်ပြသင်္ကေတတွေနဲ့ ကူညီပံ့ပိုးပေးပါ။

အစည်းအဝေးကျင်းပနေစဉ်အချိန်အတွင်း အချက်ပြသင်္ကေတတွေ (signals) လုပ်ပြခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူနဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်သုံးဦးတို့ကို ကူညီပံ့ပိုးပေးပါ။ လက်မ,ထောင် ပြခြင်း၊ ခေါင်းညိတ်ခြင်းနဲ့ ခေါင်းခါပြခြင်းတို့လို ခြေဟန်လက်ဟန်တွေဟာ လူတိုင်းလုပ်နေကြ ဆက်သွယ်ရေးပုံစံများဖြစ်ပါတယ်။ လူတစ်ဦးကို အရှိန်လျှော့ ချဖို့ သို့မဟုတ် အရှိန်မြှင့်တင်ဖို့ဖြစ်စေ၊ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းပြောဆိုဖို့ သို့မဟုတ် မေးခွန်းများထုတ်ဖို့ဖြစ်စေ တခြားလက်ဟန်ခြေဟန်တွေနဲ့ အချက်ပြနိုင်ဖို့ ခင်ဗျားနဲ့တခြားသူတွေအကြား နားလည်မှုယူထားနိုင်ပါတယ်။

အကြောင်းရင်းတွေကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပါ

နည်းပညာနဲ့ ကိရိယာတန်ဆာပလာတွေဟာ သိပ်ပြီးအသုံးဝင် နိုင်သလို အချိန်နဲ့ အားထုတ်မှုတွေကိုလည်း ဖြုန်းတီးပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒါက ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့လိုအပ်ချက်နဲ့ ကိုက်ညီတာကို ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ခြင်းနဲ့ အသုံးပြုပုံပြုနည်းတို့အပေါ်မှာ မူတည်နေပါတယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ ပြဿနာတစ်ခုကို ဖြေရှင်းဖို့ရည်ရွယ်ပြီး အစည်းအဝေးကျင်းပတယ်ဆိုရင် ပထမဦးဆုံး လုပ်ဆောင်ရမယ့်အဆင့်က အကြောင်းရင်းတွေ (causes) ကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

ဒီနေရာမှာ ထိရောက်မှုရှိတဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်နှစ်ခုကတော့ အကြောင်းရင်းကို အပြန်အလှန် အထပ်ထပ်သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှု (repetitive why analysis) နဲ့ အကြောင်းတရားနဲ့ အကျိုးသက်ရောက်မှုသရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှု (cause-andeffect analysis) တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

အကြောင်းရင်းကို အပြန်အလှန်အထပ်ထပ် သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုက ရိုးရှင်းလှပါတယ်။ ပြဿနာနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး "ဘာ့ကြောင့်လဲ" လို့ မေးခွန်းထုတ်ပြီးတဲ့နောက် ထွက်ပေါ်လာတဲ့အဖြေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး "ဘာ့ကြောင့်လဲ" လို့ ထပ်မံမေးခွန်းထုတ်ရပါတယ်။ အဲဒီနောက်ထွက်ပေါ်လာတဲ့အဖြေအပေါ် ထပ်မံပြီး "ဘာ့ကြောင့်လဲ" လို့ အရင်းခံဇာစ်မြစ်ကိုရောက်သည်အထိ ဆက်လက်ပြီး မေးခွန်းတွေကို အထပ်ထပ်ထုတ်သွားရပါတယ်။

နမူနာတချို့ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

"အစီရင်ခံစာက ဘာ့ကြောင့် နောက်ကျခဲ့ရသလဲ"

"ကျွန်တော် ဆော့ဖ်ဝဲအသုံးပြုရာမှာ အခက်အခဲတွေ့ ခဲ့ရလို့ပါ"

"ဆော့ဖ်ဝဲအသုံးပြုရာမှာ ဘာ့ကြောင့် အခက်အခဲတွေ့ ခဲ့ရသလဲ"

"အသုံးပြုနည်း လမ်းညွှန်စာအုပ်ကို ရှာမတွေ့လို့ပါ"

"ခင်ဗျား ဘာလို့ အသုံးပြုနည်းလမ်းညွှန်စာအုပ်ကို ရှာမတွေ့ ရတာလဲ"

"အဲဒါက ရှာမတွေ့နိုင်အောင် ပျောက်နေလို့ပါ"

"ဘာ့ကြောင့် ရှာမတွေ့နိုင်အောင် ပျောက်နေရတာလဲ"

"အသုံးချနည်းလမ်းညွှန်စာအုပ်တွေကို သိုးသန့်ထားရှိဖို့ နေရာ သတ်သတ်မှတ်မှတ် မရှိခဲ့လို့ပါ"

ဒီနည်းလမ်းရဲ့ဗားရှင်းတစ်ခုမှာ အဆင့်ငါးဆင့်ကို စူးစမ်းအစ်ထုတ်တဲ့ 'ဘာ့ကြောင့်ငါးခု' ပါဝင်ပါတယ်။

အကြောင်းနဲ့အကျိုးသရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုက အပြန်အလှန်ဆက်နွှယ်နေတဲ့ အကြောင်းတရားတွေပါရှိတဲ့ပြဿနာများအတွက် ပိုမိုသင့်လျော်ပါတယ်။ အကြောင်း ကတော့ အဲဒီပြဿနာမျိုးက ဆက်နွှယ်မှုတွေနဲ့ တည်ဆောက်ထားလို့ပါပဲ။

ပြဿနာကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ရပါတယ်။ အဆိုပါပြဿနာကို ဖြစ်ပေါ်စေတဲ့ ပထမမူလအကြောင်းရင်း၊ ဒုတိယအဆင့်အကြောင်းရင်း၊ တတိယအဆင့်အကြောင်းရင်း အစရှိသည်ဖြင့် အဆင့်ဆင့်ရေးဆွဲပြီး အဖြေရှာတဲ့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရှိပါတယ်။ အကြောင်းရင်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ရေပြင်ညီ မျဉ်းရဲ့ တစ်ဖက်ဖက်မှာ ထောင့်ဖြတ်မျဉ်းတစ်ခုစီကို ရေးဆွဲလိုက်တဲ့အခါ ရုပ်ပုံ ကားချပ်ဟာ ငါးအရိုးစုတစ်ခုနဲ့ တူနေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီငါးရိုးပုံကားချပ်ကို တီထွင်ခဲ့သူအပေါ် ဂုဏ်ပြုတဲ့အနေနဲ့ အီရှီကာဝါကားချပ် (Ishikawa diagram) လို့လည်းအမည်တွင်ပါတယ်။

ပြဿနာဖြေရှင်းတဲ့နည်းလမ်းတွေကို အသုံးပြုရာမှာ မှတ်သားသင့်တဲ့ အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အဆင်ပြေမှုကိုမြှင့်တင်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တွေအတွက် အဆင်ပြေသင့်တော်မယ့် နည်းလမ်းနဲ့ ကိရိယာတန်ဆာပလာတွေရှိရုံနဲ့ မလုံလောက်သေးပါဘူး။ ခင်ဗျားမှာ သင့်လျော်တဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုလည်းရှိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ တက်ရောက်ပါဝင် ဆွေးနွေးသူတွေဟာ တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦးဆက်ဆံရာမှာရော လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေ အကောင်အထည်ဖော်ရာမှာပါ အဆင်ပြေချောမွေ့ သင့်ပါတယ်။ အစည်းအဝေး ဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ စည်းမျဉ်းဥပဒေသတွေကို ရှင်းပြခြင်း အားဖြင့် လုပ်ငန်းစတင်သင့်ပါတယ်။ ပိုမိုအရေးကြီးတာက အထူးသဖြင့် တီထွင် ဖန်တီးမှု သို့မဟုတ် တီထွင်ဖန်တီးမှုပါသော စဉ်းစားတွေးခေါ်မှု ရှိတဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်များထွက်ပေါ်လာစေဖို့အတွက် တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူ တွေဟာ သူတို့ရဲ့အကြံဉာဏ်နဲ့ အတွေးအခေါ်တွေကို လွတ်လပ်စွာ တင်ပြနိုင်ခွင့် ရှိရပါမယ်။

(၂) နည်းနာများကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း။

နည်းနာတွေကို ဘယ်လိုကျင့် သုံးဆောင်ရွက်ရမလဲဆိုတာနဲ့ ဘာကြောင့် အဲဒီလိုဆောင်ရွက်ရသလဲဆိုတာတွေကို နားလည်သိရှိဖို့ လိုပါ တယ်။ ဘယ်လိုနည်းနာနဲ့ ကိရိယာတန်ဆာပလာတွေဟာ ဘယ်လိုအခြေအနေ မျိုးမှာ

ဘယ်လိုရည်ရွယ်ချက်တွေနဲ့ လုပ်ဆောင်နေသလဲ ဆိုတာကိုလည်း သိရှိရ ပါမယ်။ အဲဒါတွေကို အသုံးချပါ။ အဲဒါတွေဟာ ပေါ်လွင်ထင်ရှားသယောင် ရှိပေမဲ့ တချို့လူတွေအဖို့ အဲဒီနည်းနာနဲ့ ကိရိယာတန်ဆာပလာတွေဟာ ကျင့်သုံးရခက်တဲ့ အဆန်းတကြယ်ကိစ္စတွေ ဖြစ်နေတတ်ပါတယ်။ (၃) လှုံ့ဆော်မှုပြုပြီး စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုကို ပံ့ပိုးပေးပါ။

အရင်းခံအကြောင်းတရားတွေကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်တဲ့အခါမှာ လူတွေဟာ နည်းစနစ်များ (methods)၊ ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများ(materials)၊ စက်ယန္တရားများ (machines)၊ လူအင်အား (manpower) ဆိုတဲ့ 'Mလေးလုံး' သို့မဟုတ် နေရာဒေသ (place)၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း (procedure)၊ လူ (people)၊ မူဝါဒ (policy) တို့ပါဝင်တဲ့ "Pလေးလုံး' သို့မဟုတ် ပတ်ဝန်းကျင်များ (surroundings)၊ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ (suppliers)၊ စနစ်များ (systems)၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ (skills) တို့ပါဝင်တဲ့ 'S လေးလုံး" တို့လို အဖွဲ့ အစည်းဆိုင်ရာ စီမံချက်အစီအစဉ်တွေကို အသုံးပြုလေ့ရှိကြပါတယ်။

အစည်းအဝေးပွဲမှာ အိုင်ဒီယာ အမြောက်အမြားရအောင်ယူပါ

အိုင်ဒီယာအသစ်တစ်ခု ထွက်ပေါ်လာအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ထက် အိုင်ဒီယာအကြွမ်းထည်တစ်ခုကို သင့်လျော်အောင်မွမ်းမံတာက ပိုမိုလွယ်ကူပါတယ်။

အဲလက်စ်အက်ဖ်အော့စ်ဘွန်း

အိုင်ဒီယာတွေ ပေါ်ထွက်လာစေဖို့အတွက် ကောင်းမွန်တဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်နှစ်ခုကတော့ ဦးနှောက်မုန်တိုင်းထန်ခြင်း (brain storming) နဲ့ အတွေးမြေပုံရေးဆွဲခြင်း (mind mapping) တို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ဦးနှောက်မုန်တိုင်းထန်ခြင်းက တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းကို ခွဲခြားဖြန့် ကြက်ပြီး သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်ခြင်းအားဖြင့် အားပေးအားမြှောက်ပြုပါတယ်။

ရည်ရွယ်ချက်ကတော့ အိုင်ဒီယာအများအပြားပေါ်ထွက်လာစေရေးပါပဲ။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူ (facilitator) က ဆွေးနွေးမယ့်အကြောင်းအရာကို ရှင်းပြရပါတယ်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတွေ (participants) က မိနစ်အနည်းငယ်ကြာ စဉ်းစားပြီးနောက် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက အိုင်ဒီယာတွေပေးကြဖို့ ဖိတ်ခေါ်ရပါမယ်။

အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူတွေက အစီအစဉ်တကျ တစ်ဦးပြီးတစ်ဦး သူတို့ရဲ့အိုင်ဒီယာတွေကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရပါတယ်။ ဘာအိုင်ဒီယာမှ မပေါ်သေးသူတွေကိုတော့ ကျော်သွားရပါမယ်။ လူတိုင်းပြောကြားပြီးလို့ တစ်ပတ်ပြည့်သွားပြီဆိုရင် ကဏ္ဍတစ်ရပ်ပြီးဆုံးသွားပြီလို့ဆိုနိုင်ပါတယ်။ အခြားနည်းအားဖြင့်လည်း အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပါဝင် ဆွေးနွေးသူတွေဟာ သူတို့အနေနဲ့ နောက်ထပ်ပေးဖို့ ဘာမှမကျန်တော့သည်အထိ သူတို့ရဲ့အိုင်ဒီယာတွေကို ပေါ်လာသမျှတင်ပြနိုင်ကြပါတယ်။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ စည်းမျဉ်းဥပဒေသတွေကို ရှင်းလင်းပြောကြားပြီး အားပေးတိုက်တွန်းရပါမယ်။

☐ ဘယ်လိုအိုင်ဒီယာမျိုးကိုမဆို စိတ်လွတ်ကိုယ်လွတ်ခံစား တင်ပြနိုင်ကြပါ တယ်။

☐ တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦး အပြန်အလှန်လေးစားမှုရှိရပါမယ်။

☐ ဘယ်လိုအိုင်ဒီယာမျိုးကိုမှ ဆန့်ကျင်တုံ့ပြန်မှု မပြုရပါဘူး

☐ သူများတင်ပြနေချိန်မှာ ကြားဖြတ်ဝင်မပြောရပါဘူး။

☐ အိုင်ဒီယာတွေကို ပိုကောင်းလာအောင် မွမ်းမံမြှင့်တင်ပေးပါ။

☐ မူလရည်ရွယ်ထားတဲ့အကြောင်းအရာအပေါ် ဦးတည်ရာက သွေဖည်မသွားပါ စေနဲ့။

ဦးနှောက်မုန်တိုင်းထန်ခြင်းပြုလုပ်ပြီးတဲ့အခါမှာ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုရှိစွာ စဉ်းစားဆင်ခြင်ဖို့အတွက် တစ်ဖန်ပြန်လည်အားပြည့် လန်းဆန်းလာအောင် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပါဝင် ဆွေးနွေးသူတွေကို အနားယူအပန်းဖြေခွင့် ပြုပါ။

အတွေးမြေပုံရေးဆွဲခြင်းက အမြင်ကျယ်ပြန့်စွာ ရှုမြင်နိုင်ပြီး အိုင်ဒီယာများအကြားဆက်နွယ်နေမှုကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ဖို့ ရှုတ်ထွေးနေတဲ့ အိုင်ဒီယာတွေကို လျင်မြန်လွယ်ကူမြင်သာတဲ့နည်းလမ်းနဲ့ ကိုင်တွယ်အသုံးချနိုင်အောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးပါတယ်။

ဗဟိုပင်မအိုင်ဒီယာ သို့မဟုတ် သဘောတရားတစ်ခုကို “စမှတ်” တစ်ခုအဖြစ် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပါ။ စာကူးရေးမှတ်သူ (scribe) က မြင်သာထင်သာ ရှိတဲ့နေရာအလယ်မှာ အဲဒီစမှတ်ကို ရေးသားထားရပါမယ်။ ငါးမိနစ်မှ ခုနစ်မိနစ်ကြာ အချိန်ကာလတစ်ခုကို သတ်မှတ်ပေးပါ။

အဲဒီစမှတ်ကိုအကြောင်းပြုပြီး အသိဉာဏ်ကွန့်မြူးမှုတွေ ထွက်ပေါ်လာစေဖို့ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သူက အစ်ထုတ်ယူရပါမယ်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပါဝင် ဆွေးနွေးသူတွေဟာ အကောင်းအဆိုးပြောဆိုဆုံးဖြတ်မှုမှ လွတ်ကင်းစွာ သူတို့ရဲ့ အကြံဉာဏ်တွေကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုနိုင်ကြပါတယ်။ စာကူးရေးမှတ်သူက ‘တင်ပြလာတဲ့အကြံဉာဏ်တွေ' ကို လူမြင်သာတဲ့နေရာမှာ ရေးသားဖော်ပြရပါမယ်။ စမှတ်ကနေ လိုင်းတွေကို ရေးဆွဲပြီး ပါဝင်ဆွေးနွေးအကြံပြုချက်အားလုံးကို စကားလုံးတစ်လုံး သို့မဟုတ် စကားလုံးနှစ်လုံး သို့မဟုတ် အတိုကောက်စာလုံးတွေနဲ့ မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။ တကယ်လို့ ပါဝင်ဆွေးနွေးအကြံပြုချက်တစ်ခုဟာ စမှတ်ပြုထားတဲ့အိုင်ဒီယာ ထက် တခြားပါဝင်ဆွေးနွေးအကြံပြုချက်တစ်ခုနဲ့ ပိုမိုဆက်နွှယ်နေမယ်ဆိုရင် စာကူးရေးမှတ်သူက မှတ်တမ်းတင်ထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ မြေပုံရဲ့ ဧရိယာတစ်စုံတစ်ခုဟာ သိပ်ပြီးနားဝေးစရာဖြစ်လာခဲ့မယ်ဆိုရင် စာကူးရေးမှတ်သူအနေနဲ့ တခြားမြင်သာတဲ့နေရာတစ်ခုပေါ်မှာ အဆိုပါဧရိယာအတွက် မြေပုံ တစ်ခုကို စတင်ရေးဆွဲနိုင်ပါတယ်။

အတွေးမြေပုံရေးဆွဲခြင်းဟာ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုပြုပြီးနောက် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမယ့် စူးစမ်းလေ့လာရေးကိရိယာတန်ဆာ (exploratory tool) တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။

ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ ဦးနှောက်မုန်တိုင်းထန်မှုတစ်ခုဖြစ်စေဖို့အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်ပါတယ်။

(၁) တိုးတိုးတိတ်တိတ်စတင်ပါ။

ဆွေးနွေးသူတစ်ဦးဦးက တိုးတိုးတိတ်တိတ်ပြောဆိုလိုတယ်ဆိုရင် တိုးတိတ်တဲ့ ဦးနှောက်မုန်တိုင်းထန်မှုဖြစ်အောင် ကြိုးပမ်းအားထုတ်ပါ။ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေအနေနဲ့ အိုင်ဒီယာတွေကို ရေးမှတ်ထားဖို့ အချိန်ငါးမိနစ်ခန့်ပေးပါ။ ပါဝင်သူတိုင်း သူတို့ရဲ့ အိုင်ဒီယာတွေကို မျှဝေကြရမှာ ဖြစ်ပြီး အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ကျင်းပသူတွေဟာ ပင်ကိုယ်စေ့ဆော် မှုရှိသော ဦးနှောက်မုန်တိုင်းထန်မှုအဖြစ် ထူးခြားကွဲပြားစွာ အသွင်ပြောင်းလဲ လာပါလိမ့်မယ်။

(၂) စာကူးရေးမှတ်သူအတွက် လုပ်ကိုင်ရတာလွယ်ကူပါစေ။

အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ကျင်းပသူတွေဟာ နောက်ပိုင်းမှာ ဆက်နွှယ်မှုပြကားချပ် (affinity diagram) တစ်ခုကို အသုံးပြုလာခြင်း အားဖြင့် အဲဒီကွဲပြားထူးခြားမှုဟာ ပိုမိုပြီးထင်ရှားလာပါလိမ့်မယ်။ အိုင်ဒီယာ

တစ်ခုစီတင်ပြပြီး ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတိုင်း အဲဒီအိုင်ဒီယာကို မှတ်စုခပ်ကြီးကြီး တစ်ခုပေါ်မှာ ရေးသားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဆိုပါရေးသားချက်ကို စာကူးရေး မှတ်သူက လူအများထင်သာမြင်သာရှိတဲ့နေရာမှာ ထားရှိပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၃) လွတ်လပ်မှုရှိပါစေ။

အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေအနေနဲ့ လွတ်လပ် ပေါ့ပါးစွာခံစားရတဲ့အခါမှာ ဦးနှောက်မုန်တိုင်းထန်မှုက အလုပ်ဖြစ်လေ့ရှိ ပါတယ်။ တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ယောက်က တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတို့ရဲ့ တင်ပြချက်တွေကို ဆန့်ကျင်ရှုတ်ချခဲ့မယ်ဆိုရင် အဲဒီလို ဆန့်ကျင်ရှုတ်ချ ပြောဆိုမှုတွေကို ဟန့်တားဖို့အတွက် အနီရောင်ကတ်ပြားများ သို့မဟုတ် “ရပ်လိုက်ပါ” လို့ ရေးထားတဲ့ကတ်ပြားတွေကို ဆွေးနွေးသူတစ်ဦးချင်းဆီကို လက်ဆင့်ကမ်းပေးလိုက်ပါ။

ရွေးချယ်စရာတွေကို အကဲဖြတ်ပါ

လူအများစုက လျစ်လျူရှုထားကြပေမဲ့ အပြန်အလှန်ဆက်ဆံရေးကို ပိုမိုကောင်းမွန်လာစေမယ့် အရေးကြီးတဲ့သဘောထားအမြင်ဟာ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီကို မတူကွဲပြားတဲ့ရှုထောင့်များ၊ ကျယ်ပြန့်တဲ့အတွေ့ အကြုံများနဲ့ ခြားနားတဲ့ တွေးခေါ် မြော်မြင်မှု ဟန်ပန်များနဲ့အတူ အစည်းအဝေးကို တက်ရောက်လာစေဖို့ ဖိတ်ကြားခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ကျင်းပသူတွေအနေနဲ့ အိုင်ဒီယာတွေ ထွက်ပေါ်လာအောင်လုပ်ဆောင်ပြီးတဲ့နောက် ရှေ့ဆက်လုပ်ရမှာက အဆိုပါ အိုင်ဒီယာတွေကို စုစည်းခြင်း၊ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်ခြင်းနဲ့ အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ပဲဖြစ် ပါတယ်။

ဆက်နွှယ်မှုပြကားချပ် (affinity diagram) ရေးဆွဲခြင်းဟာ အိုင်ဒီယာများ သို့မဟုတ် သဘောတရားများ သို့မဟုတ် အရေးကိစ္စများကို စုစည်းရန် နည်းလမ်းတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူများဟာ အကြောင်းအရာအသီးသီးကို ကပ်လို့ရတဲ့မှတ်စုစာရွက် (sticky note)သို့မဟုတ် အညွှန်းကတ်ပြား (index card) တစ်ခုပေါ်မှာ ရေးသားရပါမယ်။ အဲဒီနောက် သူတို့ဟာ အဆိုပါအကြောင်းအရာတွေကို ပျဉ်ချပ် သို့မဟုတ် နံရံ သို့မဟုတ် စားပွဲပေါ်မှာထားရှိပြီး အများသဘောတူညီမှုရရှိသည်အထိ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်တဲ့ အကြောင်းအရာအစုအဝေးတစ်ခု ဖြစ်လာအောင် တိတ်ဆိတ်ညင်သာစွာ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အကြောင်းအရာတစ်ခုဟာ အကြောင်းအရာအစုအဝေးတစ်ခုထက် ပိုပြီးအံဝင် ခွင်ကျဖြစ်နေမယ်ဆိုရင် သူတို့အနေနဲ့ နောက်ထပ်မိတ္တူတစ်ခုပွားပေးရပါမယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူ (facilitator) ဟာ အကြောင်းအရာအစုအဝေးတစ်ခုပေါ်က အကြောင်းအရာတစ်ခုကို တစ်ကြိမ်စီ ဖတ်ရှုပြီး အဲဒီအကြောင်းအရာအစုအဝေးကို အမည်သညာသတ်မှတ်ဖို့ တောင်းဆိုရပါမယ်။ (အဲဒီအမည်ဟာ စကားလုံးသုံးလုံးမှ ငါးလုံးအထိ ဖြစ်တတ်ပါတယ်) အစည်းအဝေးကိုဦးဆောင်ကျင်းပသူများဟာ အဆိုပါအကြောင်းအရာအစုအဝေးတွေကို တူရာစုစည်းပေးခြင်း သို့မဟုတ် မတူတာတွေခွဲထုတ်ခြင်း ပြုလုပ်ရပါတယ်။ အဲဒီနောက် တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေက အကြောင်းအရာအစုအဝေးတွေနဲ့ အဲဒီအကြောင်းအရာအစုအဝေးတစ်ခုနဲ့ တစ်ခုအကြား အပြန်အလှန်ဆက်နွှယ်နေပုံတို့ကို ဆွေးနွေးကြရမှာဖြစ်ပါတယ်။

PMI ဟာ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် ထောက်ခံခြင်းနဲ့ ဆန့်ကျင်ခြင်း သို့မဟုတ် တခြားရွေးချယ်စရာတစ်ခုရှာဖွေခြင်းတို့ရဲ့ အရေးပါပုံကို ပိုင်းခြားသတ်မှတ်တဲ့ ရိုးရှင်းသော ကိရိယာတန်ဆာပလာတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ စာကူးရေးမှတ်သူ (scribe) က “အပေါင်း” “အနုတ်” နဲ့ “စိတ်ဝင်စား

ဖွယ်ကောင်းခြင်း” လို့ ခေါင်းစဉ်တပ်ထားတဲ့ ကော်လံသုံးခုကို ရေးဆွဲရပါမယ်။ အဲဒီနောက် တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေက ရွေးချယ်စရာတစ်ခုချင်းစီကို “အပေါင်း” သို့မဟုတ် “အနှုတ်” သို့မဟုတ် “စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းခြင်း” ဆိုတဲ့ ခေါင်းစဉ်အသီးသီးအောက်မှာ အမှတ်တွေပေးကြရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ပေးမှတ်အရေအတွက်နဲ့ အရေးပါမှုတို့ကိုအကြောင်းပြုပြီး အပေါင်းဘက်ကပိုများသလား၊ ဒါမှမဟုတ် အနုတ်ဘက်က ပိုများသလားဆိုတာ ပေါ်လွင်ထင်ရှားလာပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီလိုဖြစ်မလာဘူးဆိုရင် အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ကျင်းပသူတို့က ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ကျင်းပသူတွေက အပေါင်း သို့မဟုတ်အနုတ်လက္ခဏာရမှတ်အသီးသီးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမှာဖြစ်ပြီး အရေးပါမှု အတွက် ကိန်းဂဏန်းနဲ့ဖော်ပြတဲ့ ရမှတ်တစ်ခုကို သတ်မှတ်ပေးရပါမယ်။ အဲဒီနောက် “စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းခြင်း” ဆိုတဲ့ ခေါင်းစဉ်အောက်မှာရှိတဲ့ ရမှတ်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း ခြင်းဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုထွက်ပေါ်လာအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းမရှိဘူး ဆိုရင် အစည်းအဝေးကိုဦးဆောင်ကျင်းပသူတွေက ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု ချမှတ် နိုင်သည်အထိ ရမှတ်စုစုပေါင်းတွေကို နှိုင်းယှဉ်မှုပြုနိုင်ပါတယ်။

အားထုတ်မှု-အကျိုးသက်ရောက်ပုံပြမက်ထရစ် (Effort-Impact Matrix) သို့မဟုတ် လေးထောင့်ဇယားကွက် (Grid) ဟာ အခြေခံအားဖြင့် ရိုးရှင်းအောင်ပြုလုပ်ထားတဲ့ ပုံပြကုန်ကျစရိတ်-အကျိုးကျေးဇူးသရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှု (Graphic Cost-Benefit Analysis) တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါကို ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုအတွက် ထိပ်တန်းစံမှတ်ကျော်လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုအတွက် အလိုရှိတဲ့ အားထုတ်မှု (အချိန်၊ ငွေကြေး၊ အခက်အခဲ) နဲ့ အဲဒါကထုတ်ဖော်ပြ သတဲ့ အကျိုးသက်ရောက်မှု (ထိရောက်မှုများ) တို့ဖြစ်တဲ့အခါနဲ့ ထည့်သွင်း စဉ်းစားဖို့ ဖြစ်နိုင်ခြေအနည်းငယ်မျှသာရှိတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုရပါတယ်။

ပထမဦးဆုံး အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ကျင်းပသူများက ဘယ်အကြောင်းအရာတွေဟာ ပိုမိုပြီးအားထုတ်မှု သို့မဟုတ် အကျိုးသက်ရောက်မှု ဖြစ်စေပြီး ဘယ်လောက်အထိဖြစ်စေသလဲ ဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ရပါတယ်။ အဲဒီနောက် စာကူးရေးမှတ်သူက သက်ရောက်မှုဖြစ်စဉ်ကြီးကိုဖော်ပြတဲ့ ရေပြင်ညီမျဉ်းတစ်ကြောင်းကို ရေးဆွဲရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ အားထုတ်မှုဖြစ်စဉ်ကြီးကိုဖော်ပြတဲ့ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းမှု ဒေါင်လိုက်မျဉ်းတစ်ကြောင်းကိုလည်း ရေးဆွဲရပါမယ်။ အစည်းအဝေးကိုဦးဆောင်ကျင်းပသူတို့က ရွေးချယ်မှုအသီးသီးကို

(၁) အားထုတ်မှုနိမ့်-သက်ရောက်မှုမြင့်၊ (၂) အားထုတ်မှု မြင့်-သက်ရောက်မှုမြင့်၊ (၃) အားထုတ်မှုနိမ့်-သက်ရောက်မှုနိမ့်နဲ့ (၄) အားထုတ် မှုမြင့်-သက်ရောက်မှုနိမ့် ဆိုတဲ့ အကွက်လေးကွက်ပါဇယားထဲမှာ ဆီလျော်သလို နေရာချထားပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးကိုဦးဆောင်ကျင်းပသူများက ထုတ်လုပ်လိုက်တဲ့ အိုင်ဒီယာများနဲ့အတူ လုပ်ဆောင်ဖို့ နည်းလမ်းသုံးသွယ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) အိုင်ဒီယာတွေကိုစုစည်းပါ။

ဆက်နွယ်မှုပြကားချပ်ကို အသုံးပြုပါ။ အဲဒါဟာ အဓိကသော့ချက် ကျတဲ့ ဆိုလိုရင်းအာဘော်များနဲ့ အရေးကိစ္စများကို ပေါ်လွင်ထင်ရှားလာအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့အတွက် ကောင်းမွန်တဲ့နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။

(၂) အခြားရွေးချယ်စရာများကို သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်ပါ။

PMI ကို အသုံးပြုပါ။ အဲဒါဟာ အပေါင်းလက္ခဏာဆောင်မှုများနဲ့ အနုတ်လက္ခဏာဆောင်မှုများကို ထုတ်ဖော်ဖို့အတွက် လွယ်ကူရိုးရှင်းတဲ့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။

(၃) ရွေးချယ်စရာတွေကိုအကဲဖြတ်ပါ။

အားထုတ်မှု- အကျိုးသက်ရောက်ပုံပြ မက်ထရစ်တစ်ခုကို အသုံးပြုပါ။ အဲဒါက အမျိုးစုံလင်တဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားတွေကို အခြေခံစံနှုန်းအဖြစ် ဘယ်လိုအဓိပ္ပာယ်ပြန်ဆိုသလဲဆိုတာကို ဖော်ပြပါတယ်။

အစည်းအဝေးအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချပြီး စီစဉ်ပါ

ကျွန်တော်တို့အားလုံးဟာ 'ခင်ဗျားမှာ တူတစ်လက်ရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် အရာရာဟာ သံမှိုတစ်ချောင်းနဲ့ တူနေတတ်တယ်" ဆိုတဲ့ ဆိုရိုးစကားနဲ့ ရင်းနှီးမှု ရှိကြပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ ကိရိယာတန်ဆာပလာ သို့မဟုတ် နည်းနာတစ်ခုတည်းကိုသာ အသုံးပြုနေမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ တစ်ခါ တစ်ရံ လွဲမှားစွာအသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ကိစ္စတစ်ခုတစ်လေသာ အဆင်ပြေနိုင် ပါလိမ့်မယ်။

အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူအားလုံး လက်ခံပံ့ပိုး ပေးတဲ့ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်ရရှိဖို့ဆိုတာ ခက်ခဲလှပါတယ်။

လေးထောင့်ကွက် သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှု (Grid Analysis) ဟာ အထူး သဖြင့် ရွေးချယ်စရာနဲ့စံမှတ်ကျောက်တွေ များပြားတဲ့အခါမှာ ထိရောက်မှုရှိ ပါတယ်။

စာကူးရေးမှတ်သူ (scribe) ဟာ လေးထောင့်ကွက်တစ်ခုကို ရေးဆွဲပြီး

ရွေးချယ်စရာတွေ (option) ကို အလျားလိုက်အတန်းများ (rows) အဖြစ် ရေးသားပြီး သတ်မှတ်စံနှုန်းတွေ (criterion) ကို ဒေါင်လိုက်ကော်လံများ (columns) အဖြစ်ရေးသားရပါမယ်။ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေဟာ ဒေါင်လိုက်ရေးသားထားတဲ့ သတ်မှတ်စံနှုန်းအသီးသီးကို သူတို့ရဲ့အရေးပါမှု အလိုက် ချိန်ဆခြင်းပြုရပါမယ်။ စာကူးရေးမှတ်သူဟာ သတ်မှတ်စံနှုန်းကော်လံ ခေါင်းစဉ်အောက်မှာ အရေးပါမှုအဆင့်အသီးသီးကို ရေးပေးရပါမယ်။

အဲဒီနောက် တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူများဟာ သတ်မှတ်စံနှုန်းတိုင်း အတွက် ရွေးချယ်စရာအသီးသီးက ရရှိသင့်တဲ့အမှတ်တွေကို '၀' (ညံ့ဖျင်း) မှသည် '၃" (အလွန်ကောင်း) အထိပေးရပါမယ်။ စာကူးရေးမှတ်သူဟာ ရမှတ်အသီးသီး ကို လေးထောင့်ကွက်ငယ်အသီးသီးမှာ ထည့်သွင်းထားရပါမယ်။ ရှေ့ဆက်လုပ်ရ မှာက စာကူးရေးမှတ်သူဟာ ရမှတ်အသီးသီးကို အရေးပါမှုအဆင့်အသီးသီးနဲ့ မြှောက်ရပါမယ်။ ရလဒ်ကို အဲဒီလေးထောင့်ကွက်ထဲမှာ ထည့်ရေးပြီး ရွေးချယ်စရာတိုင်း အတွက် ရရှိတဲ့ရမှတ်တွေကို စုစုပေါင်းပေးရပါမယ်။ ရွေးချယ်စရာတွေကို သတ်မှတ်စံနှုန်းတွေအသုံးပြုပြီး အကဲဖြတ် အမှတ်ပေးရာမှာ သိပ်ခက်ခဲတဲ့အခါ အကြိမ်ကြိမ်မဲပေးခြင်း (multivoting) က အလုပ်ဖြစ်ပါတယ်။

စာကူးရေးမှတ်သူက ရွေးချယ်စရာတွေကို အများမြင်အောင် ပြသရပါ မယ်။ အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက တက်ရောက်ပါဝင် ဆွေးနွေးသူအသီးအသီးအနေနဲ့ မဲအရေအတွက် ဘယ်လောက်စီပေးခွင့်ရမလဲ ဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ရွေးချယ်စရာတိုင်းအတွက် တက်ရောက် ပါဝင်ဆွေးနွေးသူများဟာ သူတို့ရဲ့လက်တွေကိုမြှောက်ပြီး မဲပေးနိုင်ပါတယ်။

အဲဒီမြောက်တဲ့လက်အရေအတွက်ကို စာကူးရေးမှတ်သူက မှတ်တမ်းတင်ရပါ မယ်။ ရွေးချယ်စရာအသီးသီးဟာ ရရှိတဲ့မဲအရေအတွက်ပေါ်မူတည်ပြီး အဆင့် သတ်မှတ်ခြင်းခံရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ နောက်ထပ်တစ်ကြိမ် မဲပေးဖို့လိုအပ် တယ်ဆိုရင် အစည်းအဝေးကိုဦးဆောင်ကျင်းပသူတို့က မဲအနည်းငယ်စီသာရရှိ ခဲ့တဲ့ ရွေးချယ်စရာတွေကို ချန်လှပ်ထားခဲ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အိုင်ဒီယာများ သို့မဟုတ် ပြဿနာအတွက်အဖြေများ ထွက်ပေါ် လာအောင်

လုပ်ဆောင်ပြီး ရှေ့နောက်အရေးပါမှုအစဉ်ကို သတ်မှတ်တဲ့အခါမှာ အမည်ခံ အုပ်စုနည်းလမ်း (Nominal Group Technique) ကို အသုံးပြုလေ့ရှိပါတယ်။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက အရေးကိစ္စ သို့မဟုတ် ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်လိုက်တဲ့အခါ စာကူး ရေးမှတ်သူက အဲဒါကို လူအများမြင်သာအောင် ရေးသားပေးရပါတယ်။ အဲဒီ နောက် တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေက ဦးနှောက်မုန်တိုင်းထန်ကြပြီ စာကူးရေးမှတ်သူက သူတို့ရဲ့ ပါဝင်ဆွေးနွေးမှုတွေကို မှတ်တမ်းတင်ရပါတယ်။ ရှေ့ဆက်ပြီး အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက ပါဝင်ဆွေးနွေး အကြံပြုချက်အသီးသီးကိုဖတ်ရှုပြီး အဲဒါတွေကို လူတိုင်းနားလည် သဘော ပေါက်အောင်ဆောင်ရွက်ရပါမယ်။ အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ကျင်းပသူများ က တကယ်လို့ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတို့အနေနဲ့ သဘောတူမယ်ဆိုရင် ခပ်ဆင်ဆင်တူညီတဲ့ ပါဝင်ဆွေးနွေးအကြံပြုချက်တွေကို ပူးပေါင်းပေးရပါမယ်။ စာကူးရေးမှတ်သူက ကျန်ရှိတဲ့ပါဝင်ဆွေးနွေးအကြံပြုချက်တွေကို ရေတွက်ရပါ မယ်။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက တက်ရောက်ပါဝင် ဆွေးနွေးသူတိုင်းကို အညွှန်းကတ်ပြားငါးခုစီ ပေးဝေရပါမယ်။ လက်ခံရရှိသူတွေ က သူတို့စဉ်းစားလို့ရသမျှထဲက အကောင်းဆုံးလို့ယူဆတဲ့အကြံဉာဏ်တွေကို ကတ်ပြားတစ်ခုမှာ အကြံဉာဏ်တစ်ခုနှုန်းရေးသားပေးရပါမယ်။ ပြီးတော့ ကတ် အသီးသီးရဲ့အောက်ဖက်ညာထောင့်စွန်းမှာ ‘၁’ ကနေ‘၅’ အတွင်းရှိ အမှတ်တွေကို ပေးရပါမယ်။ ‘၅’ ပေးထားတဲ့ အကြံဉာဏ်က အကောင်းဆုံးလို့ဆိုလိုပြီး‘၁’ ပေး ထားတဲ့အကြံဉာဏ်က နောက်ဆုံးမှသုံးဖို့ ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူဟာ ကတ်တွေကို ပြန်သိမ်း၊ ကုလားဖန်ထိုးပြီး ရမှတ်အသီးသီးကို ဖတ်ရှုရပါမယ်။ လူအများမြင်သာတဲ့ နေရာမှာ စာကူးရေးမှတ်သူက ရမှတ်တွေကို မှတ်တမ်းတင်ရပါမယ်။ အဲဒီနောက် အစည်းအဝေးဖြစ်မြောက်အောင်ဆောင်ရွက်သူက အမှတ်တွေကို ပေါင်းပြီး စာကူးရေးမှတ်သူက စုစုပေါင်းကို မှတ်တမ်းတင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ရွေးချယ်စရာတွေကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချတာနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး မှတ်သားသင့်တဲ့

အချက်သုံးချက်ကတော့

(၁) ကိန်းဂဏန်းတွေကိုအကြောင်းပြုပြီးမဆုံးဖြတ်ပါနဲ့။

လေးထောင့်ကွက်သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုဟာ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုသာ ဖြစ်ပါတယ်။ ရမှတ်အများဆုံးရရှိတဲ့ရွေးချယ်စရာဟာ အမှန်တကယ်လက်တွေ့ ဘဝမှာ

အကောင်းဆုံးရွေးချယ်မှု ဟုတ်၊ မဟုတ် သေချာအောင် ဆွေးနွေးသုံးသပ်မှု ပြုလုပ်သင့်ပါတယ်။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့ အခြေအနေကိုညှိနှိုင်းမှုပြုပါ။

အကြိမ်ကြိမ်မဲပေးခြင်းပြုရာမှာ ရရှိတဲ့မဲအရေအတွက် အသီးသီးဟာ ယေဘုယျသဘောကိုသာကိုယ်စားပြုတာဖြစ်ပါတယ်။ မဲအရနည်းပေမဲ့ ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ရလဒ်များကိုဖော်ဆောင်နိုင်တဲ့ ရွေးချယ်စရာမျိုးလည်း ရှိတတ် တာကို သတိပြုပါ။ ဒါ့ကြောင့် အခြေ အနေအရပ်ရပ်ကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရွေးချယ်တာက ပိုပြီးလက်တွေ့ကျနိုင်ပါတယ်။

(၃) မဆိုစလောက်အုပ်စုနည်းလမ်းကိုအသုံးပြုပါ။

မဆိုစလောက်အုပ်စုနည်းလမ်းက ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုတွေကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မြှင့်တင်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီနည်းက တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေး နွေးသူအသီးသီးကို သာတူညီမျှအခွင့်အရေးပေးပါတယ်။ သိပ်မတက်ကြွတဲ့ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေကို တက်ကြွစွာပါဝင်ဆွေးနွေးလာအောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုပါတယ်။

ကွန်ရက်ပေါ်မှာ စည်းဝေးကြစို့

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိမှုတွေရဲ့ လွှမ်းမိုးလာမှုအတွက် အသင့်ပြင်ဆင်ထားရမှာ ဖြစ်သလို ဘယ်နည်းပညာမှ ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ အစည်းအဝေးတွေ ဖြစ်ပေါ်လာအောင်ဆောင်ရွက်ပေးဖို့ အာမ,မခံနိုင်ဘူးဆိုတာကို အမြဲသတိပြုသင့် ပါတယ်။

အစည်းအဝေးဆိုတာ ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုအတွက် လူ (people)၊ အကြောင်းအချင်းအရာ (content) နဲ့ လုပ်ငန်းစဉ် (process) တို့ပါဝင်တဲ့ ဖြစ်ရပ်တစ်ခုလို့ ကျွန်တော်တို့ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပါတယ်။ လူတွေရဲ့ဆက်သွယ်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ နည်းလမ်းတွေဟာ တိုးတက်ပြောင်းလဲလာတဲ့အလျောက် နည်းပညာဟာ အစည်းအဝေးရဲ့သဘောအဓိပ္ပာယ်ကို ကျယ်ပြန့်လာစေခဲ့ပါတယ်။ လူတွေဟာ တူညီတဲ့အချိန်နာရီမှာ တူညီတဲ့နေရာတစ်ခုဆီ လာရောက်စုဝေးခြင်းမပြုဘဲနဲ့ တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦးတွေ့ ဆုံလို့ရနေပါပြီ။ ဖြစ်နိုင်ခြေအလားအလာတွေကို ကျယ်ပြန့်လာစေခြင်းအားဖြင့် နည်းပညာဟာ လူတွေကို အစည်းအဝေးတွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး မတူကွဲပြားစွာစဉ်းစားကြဖို့ နည်းပညာက စိန်ခေါ်နေပါပြီ။

နည်းပညာနဲ့ပတ်သက်ပြီး ပြောဆိုဆွေးနွေးမှုမှန်သမျှဟာ လက်တွေ့ဘဝမှာ အမှန်တကယ်ဖြစ်ထွန်းလာနေပါပြီ။ အရင်းခံအကြောင်းအချက် သုံးရပ်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ခင်ဗျားထံ အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေမယ့်အရာအပေါ် အာရုံစိုက်ကြည့်စမ်းပါ။

☐ ဘယ်လိုကနဲ့သတ်ချက်တွေကို ခင်ဗျား ကျော်လွှားနိုင်မလဲ။

☐ အဲဒီလွတ်လပ်မှုကြောင့် ခင်ဗျားမှာ ဘာဆုံးရှုံးမှုတွေဖြစ်လာနိုင်သလဲ။

☐ ခင်ဗျားရဲ့ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုအတွက် ဘယ်လိုအစားထိုးဖြည့်ဆည်းမှာလဲ။

နည်းပညာက မတူကွဲပြားတဲ့နေရာဒေသအမျိုးမျိုးနဲ့ အချိန်ကာလ အမျိုးမျိုးမှာ လုပ်ငန်းခွင်ဝင်နေကြတဲ့ လုပ်သားတွေလို "နေရာဒေသ သို့မဟုတ် အချိန်ကာလချင်း မတူကွဲပြားနေတဲ့လူတွေ' ကို အတူတစ်ကွ ပေါင်းစည်းမိ အောင် ကျွန်တော်တို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ပါပြီ။ နည်းပညာတန်ခိုးနဲ့ ကျွန်တော်တို့ဟာ အချိန်ကိုချွေတာနိုင်သလို ကုန်ကျစရိတ်ကိုလျှော့ချနိုင်ပြီး အဆင်မပြေမှုတွေကို နည်းပါးသွားအောင်ဆောင်ရွက်နိုင်တဲ့အပြင် ကုန်ထုတ် စွမ်းအားပိုမိုတိုးတက်မြင့်မားအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ကြပါပြီ။ အင်တာနက်မှတစ်ဆင့်ကျင်းပတဲ့ သဏ္ဍာန်တူအစည်းအဝေးတွေ(virtual meetings) ဟာ ယေဘုယျအားဖြင့် အာရုံစူးစိုက်မှုနဲ့ စည်းကမ်း လိုက်နာမှုတို့ကို ပိုမိုတောင်းဆိုကြတာကြောင့် အစည်းအဝေးရဲ့ရည်ရွယ်ချက်ကို ပိုမိုထက်မြက်စွာ နားလည်သိရှိလာစေပါတယ်။ တစ်ဖက်မှာလည်း အဲဒီ အစည်း အဝေးပွဲတွေက

လူမှုဆက်ဆံရေးအခွင့်အလမ်းတွေကို လျော့ကျစေပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ သဏ္ဍာန်တူအစည်းအဝေးဆီ တက်ရောက်လာသူတွေဟာ လူလူချင်း ထိတွေ့ဆက်ဆံရတဲ့ အစည်းအဝေးတွေမှာလောက် တခြားလူတွေအပေါ် ထောက်ထားငဲ့ကွက်စရာ မရှိတာကြောင့် ပိုမိုပြီး ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျစွာ ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းနိုင်ကြမှာဖြစ်ပါတယ်။

အားနည်းချက်တချို့လည်းရှိပါသေးတယ်။ အထင်ရှားဆုံးကတော့ အုပ်စုလိုက်လုပ်ရှားဆောင်ရွက်ခြင်းနဲ့ တစ်ကိုယ်ရေလှုပ်ရှား ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အကြား မတူကွဲပြားခြားနားခြင်းပါပဲ။ အင်တာနက်မှတစ်ဆင့် တွေ့ ဆုံစည်းဝေး ကြခြင်းက အုပ်စုငယ်လေးတွေအတွက် ကောင်းစွာအလုပ်ဖြစ်တာမှန်ပေမဲ့ အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ပါဝင်ဆွေးနွေးသူ များပြားပြီး အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ပြောဆိုဆွေးနွေးကြတဲ့အခါမှာတော့ အခက်အခဲများစွာ ကြုံတွေ့နိုင်ပါ တယ်။

တွေ့ဆုံဆွေးနွေးဖို့ သို့မဟုတ် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်းကို ရှောင်ကွင်းဖို့ နည်းပညာကိုအသုံးပြုကြတဲ့နေရာမှာ ထောက်ခံအကြံပြု လိုတဲ့အချက်သုံးချက် ကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) ရည်ရွယ်ချက်၊ လူနဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်များအပေါ်မှာ အာရုံစိုက်ပါ။

အင်တာနက်မှတစ်ဆင့်တွေ့ ဆုံစည်းဝေးခြင်း သို့မဟုတ် တွေ့ဆုံ စည်းဝေးဖို့ ရှောင်ကြဉ်ခြင်းပြုလုပ်နိုင်တဲ့နည်းလမ်းများကို အကဲဖြတ်ရာမှာ သမားရိုးကျနည်းလမ်းအတိုင်း တွေ့ဆုံစည်းဝေးတဲ့အခါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားတဲ့ အတိုင်း စဉ်းစားတွေးခေါ်ရပါလိမ့်မယ်။ “ခင်ဗျားရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တွေကို သတ်မှတ်ခြင်း’၊ ‘တက်ရောက်ရန်လိုအပ်တဲ့လူတွေကိုဆုံးဖြတ်ခြင်း” နဲ့ “ရည်ရွယ် ချက်ပြီးမြောက်အောင်မြင်စေဖို့အတွက် လိုက်နာကျင့်သုံးရမယ့် ထိရောက်မှုနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်အရှိဆုံးနည်းလမ်းကိုရွေးချယ်ခြင်း’ ဆိုတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တွေကို လုပ်ဆောင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) တွက်ချက်မှုပြုပါ။

ဆာဖေးတစ်ခုမှာ အကြီးတန်းနဲ့ အလယ်အလတ်တန်း မန်နေဂျာတွေ က ကျင်းပသမျှအစည်းအဝေးတွေရဲ့ ၅၆ ရာခိုင်နှုန်းသာလျှင် အကျိုးသက် ရောက်မှုရှိပြီး အစည်းအဝေးတွေရဲ့ ၂၅ ရာခိုင်နှုန်းကို ဖုန်းခေါ်ယူခြင်း၊ အမှာစာ ပေးပို့ခြင်း၊ အီးမေးလ်ပို့ခြင်း သို့မဟုတ် ဗွိုက်စ်မေးလ်ပို့ခြင်းတို့နဲ့ အစားထိုး နိုင်ခဲ့ကြောင်း ပြောကြားခဲ့ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့အဖွဲ့အစည်းနဲ့ အလုပ်ယူနစ်မှာရော ရာခိုင်နှုန်း ဘယ်လောက်စီရှိပါသလဲ။ ပိုမိုထိရောက်ပြီး စွမ်းဆောင်ရည် ထက်မြက်အောင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ နည်းပညာကို ဘယ်လိုအသုံးချမလဲ။

(၃) မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။

အရောင်းကိုယ်စားလှယ်များနဲ့ တတ်သိပညာရှင်များဟာ အသုံးချဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခု သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာလုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးစနစ်တစ်ခုကို မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်အဖြစ် သဘောထားလေ့ရှိကြပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အားလုံးရဲ့အထက်မှာထားပြီး ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမယ့် လိုအပ်ချက်တွေက ခင်ဗျားရဲ့ လက်အောက်ခံလုပ်သားတွေရဲ့ "စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ'၊ "စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုဆိုင်ရာ နဲ့ 'လူမှုဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ' လိုအပ်ချက်များသာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အင်တာနက်ကတစ်ဆင့်တွေ့ ဆုံခြင်းကို နည်းပညာသုံးပြီး ပြုလုပ်မယ်ဆိုရင် သူတို့ဘာတွေလိုအပ်နိုင်ပါသလဲ။ ဒီမေးခွန်းအတွက်အဖြေတွေဟာ ဝက်ဘ်ဆိုက်တစ်ခုပေါ်မှာ သို့မဟုတ် လက်ကမ်းစာစောင်တစ်ခု ပေါ်မှာ မရှိပါဘူး။ အဲဒါတွေက ခင်ဗျားရဲ့လုပ်သားတွေနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်းခွင်မှာ ဖြစ်ထွန်းနေတဲ့ ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့ထုံးစံအပေါ် ခင်ဗျားဘယ်လောက်အထိ နားလည်သိရှိသလဲဆိုတဲ့အချက်ပေါ်မှာ မူတည်နေပါတယ်။ ။

DAY 6 - SOCIAL SKILL

မလိုလားအပ်ဆုံး အမူအကျင့်ဆယ်မျိုးကို အသေအချာသိရှိထားပါ

ယဉ်ကျေးတဲ့လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှာ ဆက်ဆံရခက်သူတွေနဲ့ သူတို့ကို ဆက်ဆံရခက်သူတွေဖြစ်လာစေတဲ့ အကြောင်းတရားများနဲ့ ပတ်သက်ပြီး အများသဘောတူ လက်ခံထားတဲ့ အယူအဆရှိပါတယ်။ မလိုလားအပ်ဆုံး အမူအကျင့်ဆယ်မျိုးက ဘာတွေလဲ။ ကျွန်တော်တို့ အားလုံးဟာ ဒီမေးခွန်းကိုဖြေဆိုရာမှာ မိမိရဲ့လူမှုဆက်ဆံရေးအားသာချက်နဲ့ အားနည်းချက်တွေအပေါ်မှာမူတည်ပြီး အနည်းအကျဉ်းကွဲပြားခြားနားနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ကျွန်တော်တို့ဟာ ဘယ်လိုလူတွေက လူ့ခွစာတွေဖြစ်ပြီး သူတို့ကို လူ့ခွစာတွေ ဖြစ်လာစေတဲ့ အကြောင်းတရားတွေက ဘာတွေလဲဆိုတာကိုတော့ ယေဘုယျ အားဖြင့် သဘောတူညီကြပါလိမ့်မယ်။ ကျွန်တော်တို့ဟာ အဲဒီလူ့ခွစာတွေ အနေနဲ့ သူတို့အပေါ် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကဖျက်ယဖျက်ပြုခြင်း ခံရတယ်လို့ ယူဆတဲ့အခါ တုံ့ပြန်မှုပြုတတ်တဲ့ ထူးခြားသောအမူအကျင့်ဆယ်မျိုးကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်နိုင်ခဲ့ပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့

(၁) တင့်ကားလိုလူ (The Tank)

ဒီလူတွေက လူပေါ်လူဇော်လုပ်ချင်ပြီး အကြင်နာတရား ကင်းမဲ့သူတွေ ဖြစ်ပါ တယ်။ သူတို့က "ထွက်ပေါ်လာတဲ့ ရလဒ်ကသာလျှင် ဆောင်ရွက်တဲ့နည်းလမ်း မှန်တယ်၊ မှားတယ်ဆိုတာကို အဆုံးအဖြတ်ပေးတယ်" ဆိုတဲ့ အယူအဆကို တရားသေ ဆုပ်ကိုင်ထားကြပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ သူ့ရဲ့ တိုးတက်ရာတိုးတက် ကြောင်းလမ်းခရီးမှာ အတားအဆီးဖြစ်နေခဲ့မယ်ဆိုရင် တင့်ကားတစ်စီးလို ခင်ဗျားအပေါ် နင်းချေကြိတ်ဝါးသွားဖို့ လုံးဝဝန်လေးမှာ မဟုတ်ပါဘူး။

(၂) အလစ်ချောင်းတိုက်သူ (The Sniper)ခင်ဗျားအပေါ် တစ်စုံတစ်ရာ မကျေမချမ်းဖြစ်ခဲ့ရင် ပေါ်ပေါ်ထင်ထင် အတိုက်အခံ မလုပ်ဘဲ အလစ်အငိုက်ဖမ်းပြီး တိုက်ခိုက်တတ်သူမျိုးဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အားနည်းချက်တွေကို ရှာဖွေထုတ်ဖော်ပြီး ခင်ဗျားကို ဆန့်ကျင်ဖို့ အတွက် ကွယ်ရာမှာ သွားပုပ်လေလွင့်ပြောဆိုခြင်း၊ အတင်းအဖျင်းစကား ဆိုခြင်းနဲ့ ခင်ဗျားဒုက္ခရောက်ချိန်မှာ ရေနစ်သူဝါးကူထိုးတဲ့ လုပ်ရပ်မျိုးတွေကို လုပ်ဆောင်တတ်ပါတယ်။

(၃) ဗုံးလိုလူ (Grenade)

သူ့အပေါ် ပြောဆိုဆက်ဆံမှုနဲ့ အဆမတန်အောင် ဒေါသူပုန်ထပြီး ဝုန်းဒိုင်းကြဲတတ်သူမျိုးဖြစ်ပါတယ်။ သူ့ပတ်ဝန်းကျင်ကလူတွေအပေါ် ရမ်းရမ်း

ကားကား ပြောဆိုဆက်ဆံတုံ့ပြန်တတ်တာကြောင့် လူတိုင်းက သူ့ကို ခပ်ရှောင်ရှောင် နေတတ်ကြပါတယ်။

(၄) ကိုတတ်ပ (The Know it all)

ဒီလူမျိုးက အားလုံးရဲ့ ၉၈ ရာခိုင်နှုန်းကို သိနေတတ်ပါတယ်။ သူသိသမျှ ပြောရင်း လေရှည်တတ်သူလည်းဖြစ်ပါတယ်။ သူပြောသမျှသာ အကောင်း၊ အမှန်ဖြစ်ပြီး ခင်ဗျားပြန်ပြောတာတွေကို အလေးမထားလျစ်လျူရှုတတ်သူမျိုး ဖြစ်ပါတယ်။

(၅) တတ်ယောင်ကား (The Think-They-Know-It-All)

ဘယ်အရာကိုမှ ကောင်းကောင်းနားလည်သိရှိခြင်း မရှိပေမဲ့ သိသယောင် ပြောဆိုတတ်သူဖြစ်ပါတယ်။ သူပြောတဲ့ကိစ္စနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ခင်ဗျားအနေနဲ့ သိပ်မသိခဲ့ဘူးဆိုရင် အဲဒီလိုလူမျိုးတွေက ခင်ဗျားကို လမ်းလွဲလိုက်မိအောင် လုပ်ဆောင်တတ်ကြပါတယ်။

(၆) ခေါင်းညိတ်လွယ်သူ (The Yes Person)

သူ့အပေါ် ပေးအပ်တဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ကျေပွန်စွာဆောင်ရွက်ဖို့ လွယ်လွယ်နဲ့ လက်ခံကတိပေးတတ်သူဖြစ်ပါတယ်။ ကတိပြုတာ မြန်သလောက် လက်တွေ့လုပ်တဲ့နေရာမှာ နှေးကွေးလှပါတယ်။ ကတိပျက်မှုတွေ တစ်ထွေးကြီးနဲ့ လုံးလည်ချာလည်လိုက်နေသူပါ။ ဘယ်သူ့ကိုမှ ကျေနပ်လောက်အောင် ဆောင်ရွက်မပေးနိုင်ပေမဲ့ ဆောင်ရွက်ပေးဖို့ အလွန်အကျူးကတိပြုတတ်သူဖြစ်ပါတယ်။

(၇) ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူ (The Maybe Person)

အရေးပါတဲ့ကိစ္စတွေကို ဆုံးဖြတ်ဖို့ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ ရတဲ့ အခါတိုင်း အချိန်လွန်နောက်ကျသွားတဲ့အထိ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရေးကိစ္စကို နှေ့ရွှေ့ညရွှေ့ လုပ်ရင်း ဝေဝါးဖင့်နွှေးတတ်သူဖြစ်ပါတယ်။

(၈) လူအုံ့ပုန်း (The Nothing Person)

ဒီလိုလူစားမျိုးက အလုပ်ကိစ္စနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အကျိုးအကြောင်း ဘာမှ ပြန်ကြားပြောဆိုခြင်း မရှိတာကြောင့် သူ့ရဲ့လုပ်ရပ်ဟာ ဘယ်အဆင့်အထိ ရောက်နေပြီလဲဆိုတာကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ မသိနိုင်တဲ့လူစားမျိုးဖြစ်ပါတယ်။

(၉) အပျက်မြင်သမား (The No Person)

ဒီလိုလူမျိုးက “ငွေရောင်တိမ်သားတိုင်းမှာ အနက်ရောင် အကွပ်တွေ

ရှိတယ်" ၊ "ကျုပ်က အပျက်သဘောကိုပြောတာ မဟုတ် ဘူး၊ ပကတိအရှိတရား ကိုပြောနေတာ" လို့ပြောဆိုတတ်ပါတယ်။ အပျက်မြင်သမားတွေဟာ သူ့ပတ်ဝန်းကျင်ကလူတွေကို စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းပျက်ပြားအောင် ပြောဆိုပြုမူတတ်ကြပါတယ်။

(၁၀) ခိုလိုလူ (The Whiner)

ခိုလိုလူတွေဟာ အဆက်မပြတ်ညည်းတွားနေတတ်ပြီး ဘယ်ဟာမှ မမှန်ဘူး၊ အားလုံးမှားနေကြတယ်ဆိုတဲ့ သူတို့ရဲ့ ဝါးလုံးရှည်နဲ့ရမ်းတတ်တဲ့ ရှုထောင့်အမြင်နဲ့ သူ့ပတ်ဝန်းကျင်ကလူတွေ စိတ်ညစ်ညူးအောင် ညည်းတွားနေရခြင်းအပေါ် သာယာနေတတ်သူမျိုးဖြစ်ပါတယ်။

အထက်ဆိုခဲ့ပါ မလိုလားအပ်သူ လူစားဆယ်မျိုးနဲ့ ကြုံတွေ့တဲ့အခါ မှာ ဆက်ဆံသင့်တဲ့နည်းနာတချို့ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။ (၁) အဆိုပါအမူအကျင့်တွေကို လူတိုင်းဟာ မတူကွဲပြားစွာ တုံ့ပြန်တတ်ကြတယ်ဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ။

ခင်ဗျားကို မခံမရပ်နိုင်အောင် ဒေါပွစရာပြောဆိုတတ်တဲ့ လူတစ်ဦး အပေါ် တခြားလူတစ်ဦးက လုံးဝဥဿုံ သဘောကျလက်ခံနိုင်တာမျိုးလည်း ရှိတတ်ပါတယ်။

(၂) အဆိုပါအမူအကျင့်အမျိုးအစားတွေကို နှိုက်နှိုက်ချွတ်ချွတ် နားလည်သိရှိဖို့အားထုတ်ပါ။

အမူအကျင့်တိုင်းမှာ အဲဒီလိုတုံ့ပြန်ဖို့ ခိုင်လုံတဲ့အကြောင်းရင်း တွေရှိကြပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ဝန်းကျင်က လူတွေအကြောင်း လေ့လာစဉ်းစားကြည့်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့အလုပ်ခွင်မှာ သို့မဟုတ် ခင်ဗျားရဲ့ အိမ်မှာ ရှိတဲ့လူတွေရဲ့ အမူအကျင့်တွေကို အထက်မှာဖော်ပြခဲ့တဲ့ အမူအကျင့်ဆိုးဆယ်မျိုးထဲက ဘယ်အမျိုး အစားမှာ အကျုံးဝင်သလဲဆိုတာကို တိုက်ဆိုင်ကြည့်ပါ။ (၃) ခင်ဗျားရော ဘယ်လိုလူမျိုးလဲဆိုတာ သိအောင်လုပ်ပါ။

ကျွန်တော်တို့အားလုံးဟာ တစ်ချိန်မဟုတ်တစ်ချိန်မှာတော့ ဆက်ဆံရ ခက်ခဲတဲ့လူတွေ ဖြစ်တတ်ကြတာ ဓမ္မတာပါ။ ခင်ဗျားမှာရော ဘယ်လိုအမူအကျင့်ဆိုးတွေရှိသလဲဆိုတာ သိရှိအောင် အားထုတ်ခြင်းဟာ ခင်ဗျားဘဝအောင်မြင်ရေး အတွက် အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မယ်။ ။

ခင်ဗျားကျင့်သုံးမယ့်နည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ပါ

စိတ်မပျက်ပါနဲ့။ ဆက်ဆံရခက်တဲ့သူတွေနဲ့ ဆက်ဆံရတဲ့အခါ ခင်ဗျား မှာ ရွေးချယ်စရာ အမြဲရှိပါတယ်။ အတိအကျဆိုရရင် ခင်ဗျားမှာ ရွေးချယ်စရာ လေးခုရှိပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ သည်းမခံနိုင်လောက်အောင် ဆက်ဆံရေးဆိုးရွားတဲ့ သူတွေနဲ့ တွေ့ကြုံဆက်ဆံရတဲ့အခါမှာ အနည်းဆုံးရွေးချယ်စရာ နည်းလမ်း လေးခုရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေဟာ မျက်လှည့်ဆန်တဲ့ ပုံသေနည်းတွေတော့ မဟုတ် ပါဘူး။ ဘယ်လိုအခြေအနေမျိုးမှာမဆို ဘယ်နည်းလမ်းကိုရွေးချယ်ခြင်းက အကောင်းဆုံးဖြစ်မလဲ ဆိုတာနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး ဆုံးဖြတ်ရမယ့်သူက ခင်ဗျားကိုယ် တိုင်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ ရွေးချယ်စရာ လေးခုကတော့ . . .

(၁) ဘာမှမလုပ်ဘဲနေခြင်း

'ဘာမှမလုပ်ဘဲနေခြင်း' ဆိုလို့ လုံးဝဥဿုံမလှုပ်မယှက် နေလိုက် တာလို့ မယူဆလိုက်ပါနဲ့ဦး။ ဒီနည်းလမ်းထဲမှာ ဘာမှမလုပ်နိုင်တဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ် တွေကို နာကျင်ခံခက်စေခြင်းနဲ့ စောဒကတက်ခြင်းတို့လည်း ပါဝင်ပါတယ်။ ဆက်ဆံရခက်ခဲသူတွေအပေါ် အားမလိုအားမရဖြစ်ခြင်းက များသည်ထက်များ လာပြီး အချိန်နဲ့အမျှ ဆိုးရွားလာနိုင်စရာရှိတာကြောင့် ဘာမှမလုပ်ဘဲနေခြင်းဟာ အန္တရာယ်တော့ရှိပါတယ်။ ပြီးတော့ ဘာမှမလုပ်နိုင်တဲ့သူကို မကျေမနပ်ပြော ဆိုခြင်းက စိတ်ဓာတ်ရေးရာနဲ့ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကျဆင်းမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်တဲ့ အပြင် ထိရောက်တဲ့အရေးယူဆောင်ရွက်မှုကင်းမဲ့စေပါတယ်။

(၂) ကျောခိုင်းထွက်ခွာပြီး မကျေနပ်ကြောင်းပြသခြင်း

တစ်ခါတစ်ရံမှာ ခပ်ခွာခွာနေလိုက်ခြင်းက ခင်ဗျားအတွက် အကောင်းဆုံး ရွေးချယ်စရာဖြစ်တတ်ပါတယ်။ ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ အခြေအနေမှန်သမျှကို ဖြေရှင်းဖို့ဆိုတာ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ တချို့အခြေအနေတွေဆိုရင် ဖြေရှင်းနေဖို့တောင် မထိုက်တန်ပါဘူး။ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်စုံတစ်ယောက်နဲ့ ဆက်လက်ဆက်ဆံလိုစိတ် တစ်စိုးတစ်စေ့မျှ မရှိတော့တဲ့အခါ ကျောခိုင်းထွက်ခွာပြီး မကျေနပ်ကြောင်း ပြသ လိုက်ခြင်းက အဓိပ္ပာယ်ရှိပါတယ်။ တကယ်လို့ အခြေအနေအရပ်ရပ်က ယိုယွင်း ဆိုးရွားလာနေပြီး ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယ်ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်း မရှိတော့ဘူးလို့ သိမြင်လာရပြီဆိုရင် ဘာမှမပြောတော့ဘဲ ဆိတ်ဆိတ်နေလိုက်ခြင်းက တစ်စိတ် တစ်ဒေသအားဖြင့် အကောင်းဆုံးဖြစ်တယ်ဆိုတာကို မမေ့ပါနဲ့။ အဲဒီနောက် ခပ်ဝေး ဝေးဆီ ထွက်ခွာလိုက်ပါ။ "ရှင့်ရဲ့ခွင့်ပြုချက်မပါရှိဘဲ ဘယ်သူကမှ ရှင့်ကို သိမ်ငယ်တဲ့ ခံစားချက် ဖြစ်ပေါ်လာအောင် မလုပ်နိုင်ပါဘူး" ဆိုတဲ့ အီလင်နာရုစဖဲ့လ်ရဲ့ စကား အတိုင်းပေါ့။ သို့ပေမဲ့ ကျောခိုင်းထွက်ခွာဖို့ မဆုံးဖြတ်မီ ခင်ဗျားအနေနဲ့

နောက်ထပ်ကျန်ရှိတဲ့ ရွေးချယ်စရာနှစ်ခုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ပါတယ်။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့စိတ်နေသဘောထားကို ပြောင်းလဲလိုက်ပါ။

ဆက်ဆံရခက်ခဲတဲ့သူက ခင်ဗျားကို တုံ့ပြန်ရခက်တဲ့အမူအကျင့်တွေနဲ့ ဆက်လက်ထိပါးနေဦးမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ အဲဒီလူကို တစ်မူထူးခြားစွာ ရှုမြင်နိုင်သလို သူပြောသမျှ ထူးထူးခြားခြား နားဆင်နိုင်တဲ့အပြင် အဲဒီလူနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး မတူကွဲပြားစွာခံစားနိုင်ပါတယ်။ ပြဿနာလူသားတွေအပေါ်ထား ရှိတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့တုံ့ပြန်ချက်များဆီက လွတ်မြောက်စေမယ့် စိတ်နေသဘောထား ဆိုင်ရာ အပြောင်းအလဲတွေကို ခင်ဗျားကိုယ်တိုင် ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။

(၄) ခင်ဗျားရဲ့ အမူအကျင့်ကို ပြောင်းလဲလိုက်ပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဆက်ဆံရခက်ခဲတဲ့လူတွေနဲ့ ဆက်ဆံတဲ့နည်းလမ်းကို ပြောင်းလဲလိုက်ချိန်မှာ သူတို့က ခင်ဗျားအပေါ် ဆက်ဆံသင့်တဲ့ နည်းလမ်း သစ်တစ်ရပ်ကို ရှာဖွေလာကြပါလိမ့်မယ်။. ပြဿနာဖြစ်စေတဲ့ အမူအကျင့် အများစုကို ရင်ဆိုင်ဖို့အတွက် ထိရောက်မှုရှိပြီး လေ့လာသင်ယူလို့ရတဲ့ နည်းဗျူ ဟာတွေရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကို ရှေ့လျှောက် ဆက်လက်တင်ပြသွားမှာပါ။ အတိုချုံးပြောရရင် . .

(၁) ခက်ခဲတဲ့အမူအကျင့်တွေကို အမျိုးအစားအလိုက် ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ပေမဲ့ အခြေအနေတွေဟာ တစ်ခုနဲ့တစ်ခု မတူကွဲပြားကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်ပါ။

အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို ဘယ်လိုတုံ့ပြန်နည်းမျိုးနဲ့ တုံ့ပြန်ရမလဲ ဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

(၂) ဘာမျှမလုပ်ဘဲနေဖို့ အားထုတ်ကြိုးပမ်းခြင်းက ရှောင်ကြဉ်ပါ။

ဒီနည်းဗျူဟာက စဉ်ဆက်မပြတ်လက်ခံနိုင်ဖွယ်မရှိပါဘူး။ တကယ်လို့ အခြေအနေက တကယ့်ကို ဆိုးရွားနေတယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ အရေးတယူ ပြုပြီး လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရဖွယ်ရှိပါတယ်။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့စိတ်နေသဘောထားကိုပြုပြင်ပြီးမှ ခင်ဗျားရဲ့ အမူအကျင့်ကို ပြုပြင်ပါ။

တစ်ခါတစ်ရံ စိတ်နေသဘောထားကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲလိုက်ရုံနဲ့ လုံလောက်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ခင်ဗျားရဲ့အမူအကျင့်ကို ပြောင်းလဲခြင်းဆိုတဲ့ ခက်ခဲတဲ့အလုပ်ကိုလည်း မဖြစ်မနေလုပ်ဆောင်ဖို့ လိုအပ်ပါ တယ်။

အာရုံကျမှုလေးခုကို နားလည်သဘောပေါက်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ

လူတစ်ဦးရဲ့ အမူအကျင့်ကို တဒင်္ဂကာလအတွင်း ဘယ်လောက် လျင်မြန်စွာ ပြောင်းလဲနိုင်သလဲဆိုတာကို အံ့အားသင့်စရာ ကောင်းလောက် အောင် ကြုံတွေ့ဖူးပါသလား။

မလိုလားအပ်ဆုံး အမူအကျင့်ဆယ်မျိုးကို ရှေ့ပိုင်းမှာ တင်ပြခဲ့ပြီးပါပြီ။ အဲဒီအမူအကျင့်တွေဆီဦးတည်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ စိတ်နေသဘောထားကို ပြောင်း လဲရာမှာ ပထမဦးဆုံးလုပ်ဆောင်ရမယ့် အဆင့်ကတော့ အဲဒီအမူအကျင့်တွေကို နားလည်သဘောပေါက်အောင် လုပ်ဆောင်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဓိကသော့ ချက်က လူသားတွေအနေနဲ့ အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို တုံ့ပြန်ရာမှာ ထားရှိတဲ့ ‘ရည်ရွယ်ချက်လေးရပ်’နဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှုအဆင့်နဲ့ အာရုံပြတ်သား စွာစူးစိုက်နိုင်မှုဆိုတဲ့ “ကိန်းရှင်နှစ်ရပ်” တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

လူတွေရဲ့ အလေ့စရိုက်ဟာ မလှုပ်မယှက်နေခြင်း (မိမိကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှုနည်းပါးခြင်း)မှသည် တွန်းတွန်းတိုက်တိုက် တုံ့ပြန်တတ်ခြင်း (မိမိ ကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှုလွန်ကဲခြင်း) ဆိုတဲ့ အစွန်းနှစ်ဖက်ကြားမှာရှိကြပါတယ်။ မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှုအဆင့်အတန်းဟာ အခြေအနေအရပ်ရပ်ရဲ့ ဩဇာ လွှမ်းမိုးမှုအောက်မှာ ရှိနေတတ်ပါတယ်။ စိန်ခေါ်မှု သို့မဟုတ် အခက်အခဲသို့မဟုတ် ဖိအား များနဲ့ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ ရတဲ့အခါမှာ လူတွေဟာ သူတို့ရဲ့ ပုံမှန် သက်သောင့်သက်သာရှိရာဇုန်က ထွက်ခွာပြီး ပိုမိုမလှုပ်မယှက်ငြိမ်သက်ခြင်း ဖြစ်နိုင်သလို တွန်းတွန်းတိုက်တိုက် ရန်လိုတဲ့သဘောလက္ခဏာလည်း ဆောင် လာတတ်ပါတယ်။ အခြေအနေတစ်ရပ်အပေါ်မှာ အာရုံပြတ်သားစွာ စူးစိုက်နိုင်မှုဟာ မူလ အခြေခံအားဖြင့် လက်ဝယ်ရှိအလုပ်ပေါ်မှာ ဖြစ်နိုင်သလို တခြားလူတွေနဲ့ ထိတွေ့ ဆက်ဆံရတဲ့ အခြေအနေတွေအပေါ်မှာလည်း မူတည်နိုင်ပါတယ်။ အခက်အခဲ သို့မဟုတ် ဖိအားနဲ့ ကြုံဆုံနေရတဲ့ချိန်တွေမှာ လူအများစုဟာ လုပ်ငန်းဆောင် တာအပေါ်မှာ သို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်တွေအပေါ်မှာ ပိုမိုအာရုံစူးစိုက်လာနိုင်ပါ တယ်။

ယခုအခါ ကိန်းရှင်နှစ်ခုကို စုစည်းလိုက်ပါ။ လူတစ်ဦးဟာ ‘လူပုဂ္ဂိုလ်’ အပေါ် အာရုံစိုက်ပြီး တွန်းတွန်းတိုက်တိုက် ရန်လိုစွာ (စစ်တိုက်သလို) သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်စွာ (ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်သလို) သို့မဟုတ် မလှုပ်မယှက်ငြိမ်သက်တဲ့ပုံစံနဲ့ (တင်ပြလျှောက်ထားသလို) ဖြစ်နိုင် သလို ‘အလုပ်တစ်ခု’ အပေါ် တွန်းတွန်းတိုက်တိုက်ရန်လိုစွာ (ဆုံးဖြတ်ချက် အထင်အရှားချမှတ်သလို) သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှုရှိစွာ (ပူးပေါင်း

ပါဝင်ဆောင်ရွက်သလို) သို့မဟုတ် မလှုပ်မယှက်ပုံစံနဲ့ (နောက်ဆုတ်သလို) အာရုံစူးစိုက်မှုပြနိုင်ပါတယ်။

ပုံမှန်အားဖြင့် ကျွန်တော်တို့အသီးသီးမှာ ‘သက်သောင့်သက်သာ ပုံမှန် ဇုံ တစ်ခုစီရှိကြပါတယ်။ စိန်ခေါ်ခြင်း သို့မဟုတ် အခက်အခဲ သို့မဟုတ် ဖိအား ပေးခြင်းတို့လို အမူအကျင့်တစ်စုံတစ်ရာက ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ အဲဒီဇုံကို ကျော်ခိုင်းသွားစေပါတယ်။

အမူအကျင့်တိုင်း (လက်ခံနိုင်သည်ဖြစ်စေ/ပြဿနာဖြစ်စေ) မှာ ပြီးမြောက် အောင် အားထုတ်ဆောင်ရွက်နေတဲ့ အခြေခံအာရုံကျမှု သို့မဟုတ် ရည်ရွယ်ချက် တစ်ခုရှိပါတယ်။ အခြေအနေအလိုက် လူတွေ ဘယ်လိုတုံ့ပြန်ကြမလဲဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ပေးတဲ့ ယေဘုယျအာရုံကျမှုလေးရပ်ကို ကျွန်တော်တို့ ထုတ်ဖော် တွေ့ရှိခဲ့ပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ ..

(၁) အလုပ်ကို ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၂) အလုပ်ကို မှန်ကန်စွာဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၃) လူပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့ အဆင်ပြေပြေ ပလဲနံပသင့်စေခြင်း။

(၄) လူပုဂ္ဂိုလ်တွေဆီက ကျေးဇူးတင်အသိအမှတ်ပြုမှုကိုခံယူခြင်း။

(အထက်ပါလေးချက်ဟာ လူတွေကို နိုးကြားတက်ကြွလာအောင် လုပ်ဆောင်ပေးတဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တွေသာမကဘဲ ခက်ခဲတဲ့အမူအကျင့်တွေကို နားလည်သဘောပေါက်ဖို့နဲ့ ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းဖို့အတွက် အသုံးဝင်တဲ့အခြေခံမူ ဘောင်တစ်ခုအဖြစ်လည်း ပံ့ပိုးပေးပါတယ်။)

(အောက်ဖော်ပြပါ ရုပ်ပုံကားချပ်ကိုကြည့်ပါ)

အလုပ်သို့အာရုံစိုက်ခြင်း

ဦးတည်ချက် အလုပ်ကို မှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်ခြင်း

အလုပ်ကို ပြီးမြောက်အောင်

မလှုပ်မယှက်

သာမန်ဇုန်

နေခြင်း

ဆောင်ရွက်ခြင်း

ဦးတည်ချက်

လူတွေနဲ့ပလဲနံ့ပသင့်ခြင်း

ဦးတည်ချက်

ရန်လို

တွန်းတိုက်ခြင်း

ဦးတည်ချက်

အသိအမှတ်ပြုခံယူခြင်း

လူပုဂ္ဂိုလ်သို့အာရုံစိုက်ခြင်း

အဆိုပါအာရုံကျမှုတွေကို ကဖျက်ယဖျက်အလုပ်ခံရပြီဆိုရင် အခက်အခဲတွေ ပေါ်ထွက်လာပါတယ်။ လူတို့ရဲ့အမူအကျင့်တွေဟာ အစောပိုင်းက မီးမောင်းထိုးတင်ပြခဲ့တဲ့ ဆက်ဆံရခက်ခဲသော အမူအကျင့်တွေအဖြစ် ဦးတည်သွားအောင် အစွန်းတစ်ဖက်ဆီအထိ တွန်းပို့ခြင်းခံရနိုင်ပါတယ်။ အောက်ဖော်ပြပါအချက်လေးချက်ဟာ အာရုံကျမှုလေးရပ်က အမူအကျင့်လေးရပ်နဲ့ ဘယ်လိုဆက်နွယ်နေကြောင်း ဖော်ပြထားပါတယ်။ အာရုံကျမှုတွေဟာ အမူအကျင့်တွေ ကို အပြောင်းအလဲပြုနိုင်တဲ့လူပုဂ္ဂိုလ်နဲ့ အခြေအနေ အရပ်ရပ်ပေါ်မူတည်ပြီး အစဉ်သဖြင့်ရွေ့လျားနေကြပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားဟာ ...

(၁) အာရုံကျမှုလေးရပ်ကိုနားလည်ရပါမယ်။

သူတို့အားလုံးရဲ့ဘဝတာအတွင်း ကာလ (Time) နဲ့ ဒေသ (Space) အသီးသီးရှိကြပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့က သူတို့ကို ဟန်ချက်ညီအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့အခါမှာ ရလဒ်ဟာ ပိုမိုအောင်မြင်လာလေ့ရှိပြီး ဖိအားနည်းပါးသွားပါတယ်။

(၂) ဆက်သွယ်ရေးအဆင်သဏ္ဍာန်တွေ (စကားလုံးများ၊ လေသံနဲ့ လက်ဟန်ခြေဟန်) အပေါ်မှာ အာရုံစိုက်ပါ။

အဲဒါတွေက ဆက်ဆံရခက်ခဲတဲ့လူတွေရဲ့ အခြေခံရည်ရွယ်ချက်ကို ထုတ်ဖော်ပြသပြီး သူတို့နဲ့ ဘယ်လိုဆက်ဆံရမလဲဆိုတာကို ညွှန်ပြပါတယ်။

(၃) ဆက်ဆံရခက်သူ မဖြစ်ပါစေနဲ့။

ခင်ဗျားရဲ့အာရုံကျမှုတွေအပေါ် ကဖျက်ယဖျက်အလုပ်ခံရတဲ့အခါမျိုးမှာ ခင်ဗျားဟာလည်း ဆက်ဆံရခက်ခဲသူတစ်ဦး ဖြစ်လာနိုင်ပါတယ်။ လူတွေဟာ ဘာကြောင့် ယခုလိုပြုမူကျင့်ကြံကြရသလဲဆိုတာ ကိုနားလည်သိရှိတာနဲ့အမျှ

မိမိကိုယ်ကိုယ် ပိုမိုပြောင်းလဲနိုင်မှာပါ။

လုပ်ပြီးစီးရေးကိုသာ ပဓာနထားတဲ့ အာရုံကျမှုအပေါ် နားလည်သဘောပေါက်ပါ

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အလုပ်ပြီးမြောက်ဖို့ လိုအပ်တယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားလက်ဝယ်ရှိ လုပ်စရာအလုပ်ကိစ္စအပေါ် အာရုံစိုက်ပါ။ အလုပ်တာဝန် ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးမှာ လူတွေအပေါ် အလေးထားခြင်းဟာ အရေး တကြီးကိစ္စ သို့မဟုတ် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက် မဟုတ်ပါဘူး။ ခင်ဗျားဟာ အလုပ် လျင်မြန်မှုအပေါ် အာရုံကျလာ မယ်၊ မိမိကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှုလွန်ကဲလာမယ်၊ ကုန်ကုန်ပြောရရင် ဘာကိုမှဂရုမစိုက်ဘဲ တွန်းတွန်းတိုက်တိုက်နဲ့ ရန်လိုစွာ လုပ်ကိုင်တတ်လာလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားဟာ တစ်စုံတစ်ခုကိုပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ လိုအပ်ခဲ့ဖူးပါသလား။ အဲဒီတစ်စုံတစ်ခုကို ပြီးမြောက်အောင်လုပ်ဆောင်ဖို့ လိုအပ်တဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားလက်ဝယ်ရှိအလုပ်အပေါ် အာရုံစိုက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားဟာ အမှန်တကယ်ပြီးမြောက်အောင်မြင်ဖို့ အလိုရှိတယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ဆောင်မှု အလျင်နှုန်းကိုမြှင့်တင်ခြင်း၊ လုပ်ဆောင်ချက်အပေါ် အာရုံစိုက်ခြင်းနဲ့ မိမိအပေါ်မိမိယုံကြည်မှုအထူးရှိခြင်းဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ ပြည့်စုံလာပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားဟာ တခြားကိစ္စတွေအပေါ် အရေးမထားဘဲ တွန်းတွန်းတိုက်တိုက်တောင် လုပ်ဆောင်လာနိုင်ပါတယ်။ စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုမပြုဘဲ ခုန်ပေါက်ကျော်လွှားပြီး လုပ်ဆောင်လာနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ဘေးပတ်ဝန်းကျင်မှာရှိနေသူတွေအပေါ် အပယိကမျှသာ သဘောထားလာနိုင်ပါတယ်။ ဒီလို မိမိပြီးမြောက်လိုတဲ့ အလုပ်အောင်မြင်စေဖို့ အားထုတ် ဆောင်ရွက်မှုအပေါ် ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့ လက်ရှိ အခြေအနေအပေါ်ထားရှိတဲ့ရှုမြင်ချက်ဟာ ရွှဲ့စောင်းပုံပျက်သွားနိုင်ပါတယ်။ ရုတ်ချည်းဆိုသလို တခြားကိစ္စတွေဟာ အချိန်ဖြုန်းတီးတဲ့ အလုပ်တွေပဲလို့ ထင်မြင်လာနိုင်ပါတယ်။ ဒီအာရုံကျမှုဟာ ပြင်းပြလေးနက်မှုကို မြင့်မားလာစေပြီး ရှေ့မှာတင်ပြခဲ့တဲ့ အမူအကျင့်ဆိုးတွေထဲက တစ်ခုခုကို ဖြစ်ပေါ်လာစေနိုင်ပါတယ်။

တင့်ကားလိုလူ၊ အလစ်ချောင်းတိုက်သူနဲ့ ကိုတပ်ပတို့မှာ သိပ်ကို ထိန်းချုပ်ဖို့ခက်ခဲတဲ့ အမူအကျင့်သုံးမျိုးကိုတွေ့ ရှိရပါတယ်။

(၁) တင့်ကားလိုလူ (The Tank)

အလုပ်ကိစ္စပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးဆိုတဲ့ မစ်ရှင်တစ်ခုကို အခြေပြုပြီး တင့်ကားလိုလူဟာ အရှိန်အဟုန်မလျှော့ချနိုင်ဘဲ လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းမှာရှိတဲ့ ခင်ဗျားတို့အပေါ် ဩဇာပေးခြင်း သို့မဟုတ် နင်းခြေကြိတ်သွားခြင်း ပြုလုပ်နိုင် ပါတယ်။ တင့်ကားလိုလူဟာ ခင်ဗျားနဲ့ လူမှုဆက်ဆံရေးပျက်ပြားရမှာကို စိုးရွံ့ ခြင်းအလျင်းကင်းမဲ့ပါတယ်။ လုပ်ငန်းစဉ်ကိုထိန်းချုပ်ဖို့နဲ့ မစ်ရှင်ပြီးမြောက်

အောင်မြင်ဖို့အတွက် တင့်ကားလိုလူရဲ့အမူအကျင့်ဟာ လူပေါ်လူဇော်လုပ်မှုမှ သည် ပြောင်ကျကျအနိုင်ကျင့်မှုအထိ လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။

(၂) အလစ်ချောင်းတိုက်သူ (The Sniper)

သူ့အဖို့ ကျေနပ်နှစ်သိမ့်မှုရရှိလောက်အောင် အလုပ်ကိစ္စတွေက ပြီးမြောက်အောင်မြင်ခြင်း မရှိဘူးဆိုရင် အလစ်ချောင်းတိုက်သူဟာ ကသိကအောင့်ဖြစ်စေခြင်းနဲ့ အရှက်တကွဲအကျိုးနဲဖြစ်စေခြင်းတို့ကတစ်ဆင့် ခင်ဗျားအပေါ် ထိန်းချုပ်ဖို့အားထုတ်လာပါလိမ့်မယ်။ လူအများစုဟာ မိမိကြောင့် လူအများ ကသိကအောင့်ဖြစ်မှာကို ကြောက်ရွံ့တတ်ကြောင်း သိရှိထားတဲ့ အလစ်ချောင်း တိုက်သူဟာ အဲဒါကိုပဲ သူ့ရဲ့အားသာချက်လက်နက်အဖြစ် အသုံးပြုတတ်ပါ တယ်။ ခင်ဗျားရဲ့အားနည်းချက် တစ်စုံတစ်ရာအပေါ်ဖိနင်းပြီး ပြောဆိုတိုက်ခိုက် တတ်ပါတယ်။

(၃)ကိုတပ်ပ (The Know it all)

ကိုတပ်ပတွေဟာ ရှည်ကြာပြီး သူတစ်ပါးအပေါ်ဩဇာလွှမ်းမိုးနိုင်တဲ့ စကားတွေကို တစ်နံတစ်လျားပြောဆိုခြင်းအားဖြင့် လူတွေအပေါ် ထိန်းချုပ်ထားဖို့ ကြိုးစားတတ်ပါတယ်။ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ ရှုထောင့်အမြင်တွေကို ရိုက်ချိုးဖျက်ဆီး ပစ်ဖို့ သူနဲ့ဆန့်ကျင်တဲ့ အယူအဆမှန်သမျှရဲ့ အပြစ်အနာအဆာနဲ့ အားနည်း ချက်တွေကို ပုံကြီးချဲ့ပြောဆိုပြီး အမြစ်ဖြတ်ချေမှုန်းတတ်ပါတယ်။ အစစအရာရာ ကို သိရှိထားခြင်းဟာ စင်စစ်အားဖြင့် ဗဟုသုတပြည့်စုံကြွယ်ဝပြီး အရှည်အသွေး ပြည့်ဝတာကြောင့် လူအတော်များများရဲ့ မဟာဗျူဟာတွေဟာကိုတပ်ပတို့ရဲ့ ထိုးနှက်ဖျက်ဆီးခြင်းကိုခံကြရပြီး အဆုံးမှာတော့ လက်မြှောက်အရှုံးပေးစွန့်လွှတ် တတ်ကြရပါတယ်။

အာရုံကျမှုတွေဟာ အချိန်နဲ့အမျှ ပြောင်းလဲတတ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ “အလုပ်တစ်ခုကို မှန်ကန်စွာလုပ်ကိုင်ဖို့” အာရုံကျခြင်းနဲ့ စတင်နိုင်ပြီး မိမိဟာ အချိန်အတော်များများကုန်လွန်ခဲ့ပြီဆိုတာကို သတိပြုမိတဲ့အခါမှာ “အလုပ်ပြီး မြောက်စေရေး” ဆီသို့ ရွှေ့ပြောင်းအာရုံကျတတ်ပါတယ်။ အလုပ်အကိုင်အသစ် တစ်ခုကို စတင်တဲ့အခါမှာ “လူဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ ပလဲနံပသင့်ရေး” ကို အာရုံ ကျတတ်ပေမဲ့ အချိန်ကြာမြင့်လာတဲ့အခါမှာ “လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေရဲ့ အသိ အမှတ်ပြုခံရရေး” ဘက်ကို ပြောင်းရွှေ့အာရုံကျလာတတ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ အဓိကအရေးပါတဲ့အချက်တွေကတော့ ..

(၁) အမူအကျင့်တွေဟာ တစ်ခါတစ်ရံ အလုပ်ပြီးအောင်လုပ် ဆောင် ရေးဆိုတဲ့ အာရုံကျမှုရဲ့မောင်းနှင်မှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာရတယ် ဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ။

ဒါဟာ သေချာပေါက်ဆိုးရွားတာ သို့မဟုတ် မသင့်တော်တာ မဟုတ် ပါဘူး။ စင်စစ်အားဖြင့် အဲဒါဟာ လိုအပ်ချက်ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

(၂) အလုပ်ပြီးမြောက်လိုတဲ့အာရုံကျမှုရဲ့ သွက်လက်လှုပ်ရှားမှု ကိုနားလည်ပါ။

ဒီလိုအာရုံကျမှုက လူတွေကို အလုပ်ကိစ္စများအပေါ် အာရုံစူးစိုက်စေပါတယ်။ အလျင်အမြန်ဆောင်ရွက်စေပါတယ်။ မိမိကိုယ်ကိုယ်လည်း ယုံကြည်မှု လွန်ကဲစေပါတယ်။ ဒီလိုဖြစ်ခြင်းတွေက တခြားလူတွေအပေါ် အလေးမထားမှု၊ အပယ်ိကာသဖွယ် သဘောထားမှုနဲ့ ရန်လိုစွာ တွန်းတွန်းတိုက်တိုက် လုပ်ဆောင်မှု တွေ ဖြစ်ပေါ်လာစေနိုင်ပါတယ်။

(၃) အလုပ်ပြီးမြောက်ရေးအပေါ် အာရုံကျမှုဟာ ထိန်းချုပ်နိုင်တဲ့ အမူအကျင့် တွေကို ရှေးရှုဖြစ်ထွန်းစေနိုင်ကြောင်း သတိပြုပါ။

အဆိုပါအမူအကျင့်တွေကို ‘တင့်ကားလိုလူ’ ရဲ့ အနိုင်ကျင့်ဗိုလ်ကျမှု သို့မဟုတ် “အလစ်ချောင်းတိုက်ခိုက်သူ” ရဲ့ သေလောက်တဲ့ ဝေဖန်ပြစ်တင်ချက် သို့မဟုတ် ‘ကိုတပ်ပ’ ရဲ့အထက်စီးကသြဝါဒပေးမှုအဖြစ် ထုတ်ဖော်ပြသနိုင် ပါတယ်။ သူတို့ရဲ့ ဘုံတူညီချက်က ခင်ဗျားနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့လက်ရှိအခြေအနေတို့ကို ပြောင်းလဲပစ်ဖို့ ကြိုးစားအားထုတ်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

အလုပ်မှန်ကန်ရေးကို ပဓာနထားတဲ့ အာရုံကျမှုအပေါ် နားလည်သဘောပေါက်ပါ

လုပ်စရာအလုပ်ကို မှန်ကန်စွာလုပ်ဆောင်ရေးက ပထမဦးစားပေး ဖြစ်တဲ့အချိန်မှာ ခင်ဗျားဟာ အသေးစိတ်လေ့လာဆန်းစစ်ဖို့ အလုပ်ကို ခပ်ဖြည်း ဖြည်းအရှိန်လျှော့ပြီး စိန်ပြေနပြေလုပ်ကိုင်ဖွယ် ရှိပါတယ်။ ကုန်ကုန်ပြောရရင် ထွက်ပေါ်လာမယ့် အကျိုးဆက်တွေနဲ့ စပ်လျဉ်းတဲ့ သံသယတစ်ခုတစ်လေမျှကို အကြောင်းပြုပြီးတော့တောင် အရေးယူဆောင်ရွက်ဖို့ ငြင်းပယ်ကောင်းငြင်းပယ် နိုင်ပါတယ်။

လုပ်စရာရှိတဲ့အလုပ်ကို မှန်ကန်စွာလုပ်ဆောင်ခြင်း (get it right) ဟာ လူသားတို့ရဲ့ အမူအကျင့် အပေါ် ဩဇာလွှမ်းမိုးတတ်တဲ့ နောက်ထပ် အလုပ်ပဓာနပြုအာရုံကျမှု (task-focused intent) တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ (ပထမ တစ်ခုဖြစ်တဲ့ အလုပ်ပြီးမြောက်ရေးကိုသာ ပဓာနပြုအာရုံကျမှု (get it done)အကြောင်းကို ပြီးခဲ့တဲ့အခန်းမှာ တင်ပြခဲ့ပြီးပါပြီ။) ခင်ဗျားဟာ အမှားကျူးလွန် မိမှာစိုးလို့ဆိုပြီး သေချာပေါက်ဖြစ်နိုင်ခြေရှိတဲ့ အလုပ်တွေကိုသာ လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်တတ်ပါသလား။ အလုပ်ကိစ္စကို မှန်ကန်စွာပြုလုပ်နိုင်ရေးသည်သာ ခင်ဗျားရဲ့ အမြင့်မားဆုံးပဓာနကိစ္စဖြစ်တဲ့အချိန်မှာ အဲဒီအလုပ်ကိစ္စနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး အသေးစိတ်လေ့လာဆန်းစစ်မှုတွေ ပြုလုပ်ရတာကြောင့် အလုပ်ကို တဖြည်းဖြည်း အရှိန်လျှော့ပြီး စိန်ပြေနပြေ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လာနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ ဘယ်လိုရလဒ်ထွက်ပေါ်လာမယ်ဆိုတာနဲ့ပတ်သက်ပြီး မိမိကိုယ်ကိုယ် မယုံကြည်တာကြောင့် လုပ်ဆောင်ချက်မှန်သမျှကို ရှောင်ရှားဖို့အထိ အားထုတ် ကောင်း အားထုတ်လာနိုင်ပါတယ်။

အလုပ်ကို မှန်ကန်စွာလုပ်ဆောင်ရေးဆီ အာရုံကျချိန်မှာ ကဖျက် ယဖျက်လုပ်မှု သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်မှုတွေ ပေါ်ပေါက်လာခဲ့မယ်ဆိုရင် အဲဒီ ပုဂ္ဂိုလ်ဟာ သူ့ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ အရာခပ်သိမ်းကို ဖရိုဖရဲနဲ့ အလေးဂရုပြုစရာ မလိုတော့သယောင် ထင်မှတ်လာပါတယ်။

အလုပ်မှန်ကန်ရေးအပေါ် အလွန်အကျွံအာရုံစူးစိုက်လာတဲ့ အခါမှာ တော့ ရလဒ်က အဆိုးမြင်ဇီဇာကြောင်တတ်တဲ့အမူအကျင့်ဆီ ဦးတည်ဖြစ်ပေါ် လာပါတယ်။ ခိုလိုလူ၊ လူအံ့ပုန်းနဲ့ အပျက်မြင်သမားတို့အားလုံးဟာ ဆိုခဲ့ပါ အမူအကျင့်အတွက် နမူနာစံပြလူသားတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) ခိုလိုလူ (The Whiner)

ကျွန်တော်တို့ရဲ့ မပြီးပြည့်စုံလှတဲ့လောကကြီးမှာ ခိုလိုလူက သူ့အနေနဲ့ အပြောင်းအလဲကို ဖန်တီးနိုင်စွမ်းကင်းမဲ့နေတယ်လို့ ယုံကြည်ထားပါတယ်။

မှားယွင်းမှုကိုဖြစ်ပေါ် စေနိုင်တဲ့ မရေရာမသေချာမှုတွေအားလုံးက သူ့အပေါ် ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးဖြစ်နေစေပါတယ်။ ခိုလိုလူတွေဟာ အဖြေရှာမှုအားလုံးကို စွန့်ပစ်ပါတယ်။ မျှော်လင့်ချက်ကင်းမဲ့တဲ့ခံစားချက် မြင့်မားလာတာနဲ့အမျှ သူတို့ဟာ ဝါးလုံးရှည်နဲ့ရမ်းဖို့ လိုအပ်တဲ့ သက်သေအထောက်အထားအဖြစ် အသုံးပြု နိုင်တဲ့ ပြဿနာမှန်သမျှအပေါ် အာရုံစိုက်ကြပါတယ်။ သူတို့က “ဘယ်ဟာမှ မမှန်ဘူး၊ အားလုံးအမှားတွေချည်းပဲ” လို့ စတင်ညည်းညူကြပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် အဲဒီလိုညည်းညူခြင်းက တခြားလူတွေကို စိတ်ပျက်စေပြီး နောက်ထပ် ညည်းညူစရာတွေဖြစ်ပေါ်စေမယ့် ယိုယွင်းပျက်စီးတဲ့ အခြေအနေတွေကို ပေါ်ပေါက်လာစေပါတယ်။

(၂) အပျက်မြင်သမား (The No Person)

ခိုလိုလူနဲ့မတူတဲ့ အပျက်မြင်သမားဟာ အမှားအယွင်းဖြစ်ပေါ် စေမယ့် အခက်အခဲတွေနဲ့ ရင်ဆိုင်ရတဲ့အခါမှာ ချက်ချင်းလက်ငင်း အကူအညီ မဲ့သွားသလို မခံစားရပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ အပျက်မြင်သမားဟာ တဖြည်းဖြည်းချင်း မျှော်လင့်ချက်ကင်းမဲ့သူဖြစ်လာပါတယ်။ မှားသွားတဲ့ကိစ္စဟာ ဘယ်တော့မှ ပြန်ပြီးမှန်လာမှာ မဟုတ်ဘူးလို့ခံယူထားတဲ့ အပျက်မြင်သမားဟာ သူတို့ ဘယ်လိုခံစားရတယ်ဆိုတာကို တခြားသူတွေ သိသွားမှာနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ရှက်ကြောက်မှုတော့ မရှိပါဘူး။ “အဲဒါကိုမေ့လိုက်စမ်းပါ။ ငါတို့ဒါကိုကြိုးစားခဲ့ တာပဲ။ အဲဒါဟာ ယခင်ကအလုပ်မဖြစ်ခဲ့သလို အခုလည်းဖြစ်မှာ မဟုတ်ဘူး။ တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးက တစ်မျိုးကွဲပြားစွာ ပြောခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ မိမိကိုယ်ကိုယ် လှည့်စားတာနဲ့အတူတူဖြစ်မှာပဲ။ ဆိုးရွားမယ့်ကိစ္စတစ်ခုအတွက် မိမိရဲ့ခွန်အားစိုက်ထုတ်မှုတွေကို ဖြုန်းတီးမနေပါနဲ့။ အရှုံးပေးလိုက်စမ်းပါ” ဆိုတဲ့ စကားမျိုးတွေ ပြောတတ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အမူအကျင့်ဆိုင်ရာတွင်းနက်ကြီးက တခြားလူတွေကို အပျက်မြင်သမားရဲ့ မျှော်လင့်ချက်ကင်းမဲ့တဲ့ ချိုင့်ခွက်ကြီးထဲ ရောက်ရှိသွားအောင် စုပ်ယူလေ့ရှိပါတယ်။

(၃) လူအံ့ပုန်း (The Nothing Person)

ဖြစ်ရပ်တွေဟာ ပြီးပြည့်စုံမှုဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းတွေကို မမီတဲ့အခါ တချို့လူတွေဟာ စိတ်ပျက်လက်ပျက်နဲ့ အလုံးစုံနောက်ဆုတ်သွားတတ်ကြပါတယ်။ မှန်ကန်စွာလုပ်ဆောင်ဖို့ ပျက်ကွက်ခြင်းအတွက် နောက်ဆုံးဗားနဲ့ ဟစ်ကြွေးမှု ရှိနိုင်ပါတယ်။ အဲဒါကတော့ “ကောင်းပြီ၊ ခင်ဗျားနည်း ခင်ဗျားဟန်နဲ့သာ လုပ်ပေတော့။ တကယ်လို့ အဲဒါအလုပ်မဖြစ်ဘူးဆိုရင် ကျွန်တော့်ဆီကို ငိုကြွေးပြီး ရောက်မလာပါနဲ့” လို့ ပြောဆိုတတ်ပြီး ဘာမှမလုပ်ဘဲနေလေ့ရှိပါတယ်။

ဒီနေရာမှာ သိရှိထားရမယ့်သော့ချက်တွေကတော့ .

° (၁) အမူအကျင့်တွေဟာ တစ်ခါတစ်ရံ အလုပ်ကိုမှန်ကန်စွာ လုပ်ဆောင်ဖို့ အာရုံကျခြင်းရဲ့တွန်းအားကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာရကြောင်း နားလည် သဘောပေါက်ပါ။

ထပ်ပြောလိုတာက အဲဒါဟာ ပြုပြင်လို့မရလောက်အောင် ဆိုးရွားခြင်း သို့မဟုတ် မသင့်လျော်ခြင်း မဟုတ်ပါဘူး။ စင်စစ်အားဖြင့် အဲဒါဟာ အခြေအနေက လိုလားတောင်းဆိုတဲ့အတိုင်း အတိအကျဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

(၂) အလုပ်ကို မှန်ကန်စွာလုပ်ဆောင်ဖို့ အာရုံကျခြင်းရဲ့ အင်တိုက် အားတိုက် တက်တက်ကြွကြွရှိမှုကို သိရှိပါ။

လူတွေဟာ အမှားမကျူးလွန်မိအောင် အသေးစိတ်အာရုံစိုက်နိုင်ဖို့ အတွက် ဖြည်းဖြည်းမှန်မှန် စိန်ပြေနပြေလုပ်တတ်ကြပါတယ်။ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ အကျိုးဆက်တွေနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး ထည့်သွင်းစဉ်းစားတာကြောင့် ဘာမှမလုပ်ဘဲလည်း နေကောင်းနေနိုင်ပါတယ်။ သူတို့ဟာ မိမိအလုပ်အပေါ် အပြည့်အဝ အရေး မထားတတ်တဲ့ တခြားလူတွေရဲ့အမှားတွေကိုတော့ တွေ့မြင်တတ်ကြပါတယ်။

(၃) အလုပ်မှန်ကန်စွာပြီးမြောက်ရေးကို အာရုံကျခြင်းဟာ ဇီဇာကြောင် တတ်တဲ့အမူအကျင့်ဆီသို့ ဦးတည်သွားတတ်ကြောင်း သတိပြုပါ။

ဒါကို ခိုလိုလူရဲ့ညည်းညူခြင်း သို့မဟုတ် အပျက်မြင်သမားရဲ့ အပျက် သဘောရှုမြင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူအုံ့ပုန်းရဲ့ အသံတိတ်နောက်ဆုတ်မှုအဖြစ် ထုတ်ဖော်ပြသနိုင်ပါတယ်။ သူတို့အားလုံးမှာ တူညီတဲ့အချက်က ဘာကိုမှ အပြု သဘောအမြင်နဲ့ သေချာပေါက် မဆောင်ရွက်တတ်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ။

လူတွေနဲ့ ပလဲနံပသင့်ခြင်းကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ

တကယ်လို့ ပလဲနံပသင့်ရေးသည်သာ ခင်ဗျားရဲ့ ပထမဦးစားပေး ဖြစ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအလိုဆန္ဒတွေဟာ တခြားလူတွေနဲ့ ပလဲနံပသင့်ရေးနဲ့နှိုင်းစားရင် သိပ်ပြီးအရေးပါတော့မှာ မဟုတ်ပါဘူး။

အာရုံကျမှု လေးမျိုးအနက် ပထမအာရုံကျမှုဖြစ်တဲ့ ပြီးမြောက်အောင်လုပ်ခြင်း နဲ့ ဒုတိယအာရုံကျမှုဖြစ်တဲ့ "မှန်ကန်စွာဆောင်ရွက်ခြင်း' တို့ကို ပြီးခဲ့တဲ့အခန်းတွေမှာ ဆွေးနွေးတင်ပြခဲ့ပြီးပါပြီ။ ယခုဆက်လက်ဆွေးနွေးတင်ပြမှာက တတိယမြောက်အာရုံကျမှုဖြစ်တဲ့ 'ပလဲနံပသင့်ခြင်း' အကြောင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ ဆက်ဆံရေးပြေလည်မှုတွေကို ဖန်တီးထူထောင်လိုတယ်ဆိုရင်တော့ ဒီအာရုံကျမှုဟာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ပါပဲ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပလဲနံပသင့်လိုတဲ့လူတွေ ရှိလာချိန်မှာ ခင်ဗျားဟာ မိမိကိုယ်ပိုင်လိုအပ်ချက်နဲ့ အကျိုးကျေးဇူးတွေထက် မိမိပလဲနံပသင့်လိုသူတွေရဲ့ လိုအပ်ချက်နဲ့ အကျိုးကျေးဇူးတွေကိုသာ ပိုမိုဦးစားပေးအလေးထားလာပါလိမ့်မယ်။ တစ်နည်းဆိုရရင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအလိုဆန္ဒတွေဟာ တခြားလူတွေနဲ့ ပလဲနံပသင့်လိုတဲ့ အာရုံကျမှု ထက် အရေးပါမှုလျော့ကျသွားခြင်းပါပဲ။

ဒီနေရာမှာ ပြဿနာက တခြားလူတွေနဲ့ပလဲနံပသင့်ရေးကို အာရုံစိုက်တဲ့လူတွေဟာ တခြားလူတွေအနေနဲ့ သူတို့နဲ့ပတ်သက်ပြီး ခံစားမှုအခြေ အနေ၊ သူတို့ရဲ့တုံ့ပြန်လိုမှုအနေအထား၊ မှတ်ယူချက်များနဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးမျက်နှာသာပေးမှုတို့အပေါ် သေချာရေရာစွာသိမြင်မှု မရှိခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အမူအကျင့်ကလည်း တခြားသူတွေရဲ့ 'ထောက်ခံအတည်ပြုချက်" ကိုသာရယူပြီး "ဆန့်ကျင်ကန့်ကွက်မှု'ကို ရှောင်ရှားစေရေးဆီသို့ တိုးမြှင့်ဦးစားပေးလာတတ်ပါတယ်။ ထောက်ခံအတည်ပြုချက်ရယူဖို့အခက်ခဲဆုံး အမူအကျင့်ပိုင်ရှင်တွေကတော့ မတုန်မလှုပ်နေတတ်တဲ့ လူအံ့ပုန်း၊ ပျော့ညံ့လှတဲ့ ခေါင်းညိတ်လွယ်သူနဲ့ မပြတ်သားတဲ့ဖင့်နွှေးသူတို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) လူအံ့ပုန်း (The Nothing Person)

ပလဲနံပသင့်အောင်လုပ်ဆောင်ဖို့ မရေရာမသေချာသလို အဆင်မချောစေတတ်တဲ့လူတစ်မျိုးကတော့ လူအံ့ပုန်းတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့မှာ အကောင်းမြင်ရှုထောင့်ကပြောဆိုဖို့ ဘာမှမရှိတာကြောင့် ဘယ်ကိစ္စအတွက်မဆို ပြောဆိုမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ပြောပြီဆိုရင်လည်း ဘာအကြောင်းပြောပြော အမြဲတစေ မကောင်းကြောင်းကိုသာ ပြောတတ်တာက သူတို့ရဲ့ အဆိုးရွားဆုံး အမူအကျင့် ပါပဲ။ ဘယ်နည်းနဲ့မဆို ဒါဟာ ပဋိပက္ခရှောင်လွှဲရေး၊ အခြားတစ်ပါးသူရဲ့ ခံစားမှု အပေါ် မထိပါးစေရေးနဲ့ တစ်စုံတစ်ယောက်ရဲ့ဒေါသအမျက်ထွက်မှုကို မခံရ စေရေးအတွက်

အကောင်းဆုံးမဟာဗျူဟာပဲဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ လူအံ့ပုန်းဟာ ရိုးသားစစ်မှန်စွာ မဆက်ဆံတတ်တာကြောင့် ဘယ်သူနဲ့မှ စစ်မှန်တဲ့ပလဲနံပ သင့်မှုကို ဖန်တီးနိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။

(၂) ခေါင်းညိတ်လွယ်သူ (The Yes Person)

ခေါင်းညိတ်လွယ်သူဟာ လူတိုင်းရဲ့ချစ်ခင်နှစ်သက်မှုကို ရယူဖို့ကြိုးပမ်း ခြင်းအားဖြင့် တခြားပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့ ပလဲနံပသင့်အောင် အားထုတ်ဆောင်ရွက် လေ့ရှိပါတယ်။ ခေါင်းညိတ်လွယ်သူဟာ ဖြစ်ပေါ်လာမယ့် အကျိုးဆက်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုမပြုဘဲ လူတကာရဲ့တောင်းဆိုချက်တိုင်းကို ဆောင်ရွက် ပေးဖို့ သဘောတူညီတတ်ပါတယ်။ ခေါင်းညိတ်လွယ်သူဟာ အလွန်အကျူးကတိပြုတတ်ပြီး လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ပေးတဲ့အခါမှာ ကတိအတိုင်း ပြီးပြည့်စုံ အောင် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ခြင်း မရှိပါဘူး။ ဒါ့ကြောင့် သူ့အနေနဲ့ ပလဲနံပသင့် ချင်တဲ့လူတွေရဲ့ ပြစ်တင်ရှုတ်ချမှုကိုခံရလေ့ရှိပါတယ်။ တကယ်လို့ ကတိအတိုင်း လူတိုင်းအပေါ်ပြီးပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ခဲ့တယ်ဆိုရင်လည်း သူ့ရဲ့ဘဝ ဟာကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်မပိုင်တဲ့ဘဝ ဖြစ်သွားတတ်ပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ သူ့ရဲ့ရွေးချယ်မှု မှန်သမျှဟာ သူ့အတွက်မဟုတ်ဘဲ တခြားသူတွေအတွက်ချည်း ဖြစ်နေလို့ပါပဲ။ ဒီလိုဖြစ်ရပ်မျိုးဟာ နက်ရှိုင်းတဲ့စိုးရိမ်သောကတွေကို ဖြစ်ပေါ် စေပြီး ခေါင်းညိတ်လွယ်သူရဲ့ရင်တွင်းမှာ မကျေမချမ်းမှုတွေ ညိတွယ်နေတတ် ပါတယ်။ အဲဒါတွေရဲ့ အကျိုးဆက်အဖြစ် သူ့ရင်တွင်းက မသိစိတ်ရဲ့ လှုံ့ဆော်မှု ကြောင့် အဖျက်အမှောင့်လုပ်ငန်းတွေကို လုပ်ဆောင်မိတတ်ပါတယ်။

(၃) ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူ (The Maybe Person)

ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရေးကို ရှောင်ရှားခြင်း အားဖြင့် သူတစ်ပါးရဲ့ “သဘောမတူညီမှု’ ကို ရှောင်လွှဲတတ်ပါတယ်။ နောက် ဆုံးမှာတော့ မှားယွင်းတဲ့ရွေးချယ်မှုက တစ်စုံတစ်ဦးကို စိတ်ပျက်စေတာပါပဲ။ ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူတွေ လုပ်လေ့လုပ်ထရှိတာတစ်ခုက ချမှတ်ရမယ့်ဆုံးဖြတ်ချက် တွေကို မချမှတ်ဘဲ တခြားသူက ချမှတ်သွားတဲ့အထိ ရွှေ့ဆိုင်းထားခြင်းပဲဖြစ်ပါ တယ်။ တကယ်တော့ ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူတွေဟာ တခြားတစ်ပါးသောပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့ အဓိပ္ပာယ်ပြည့်ဝတဲ့ဆက်ဆံရေးကို မတည်ဆောက်နိုင်သူတွေလို့ ဆိုနိုင်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ အဓိကကျတဲ့အချက်တွေကတော့

(၁) ပလဲနံပသင့်စေရေးကို အာရုံကျခြင်းကြောင့် တစ်ခါတစ်ရံ ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ အမူအကျင့် တွေကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ။

ရှေ့လာမယ့်အခန်းတွေမှာ ကျွန်တော်တို့တွေ မြင်ရမယ့် အတိုင်း

အများဘုံသဘောတူညီချက်တစ်ခုကို ထူထောင်ခြင်းဟာ ကောင်းမွန်တဲ့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်တွေနဲ့ မိမိ အပေါ်မိမိယုံကြည်မှုတို့ဟာ တခြားလူတွေက ခင်ဗျားအပေါ် ဘယ်လိုထင်မှတ် သလဲဆိုတဲ့အချက်ပေါ်မှာ အခြေခံနေရခြင်းကြောင့် ခင်ဗျားဟာ မိမိဖြစ်စေချင် တာနဲ့ တစ်လွဲစီလုပ်ဆောင်မိတတ်ပါတယ်။

(၂) ပလဲနံပသင့်စေရေးကို အာရုံကျခြင်းရဲ့ ဒိုင်းနမစ်ဖြစ်မှုကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ။

လူတွေဟာ သူတို့အပေါ် တခြားလူတွေထားရှိတဲ့ခံစားချက်နဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး မသေချာမရေရာ ဖြစ်တတ်တာကြောင့် သူတို့ဟာ 'တုံ့ပြန်မှုတွေ'၊ 'မှတ်ချက်စကားတွေ' နဲ့ 'ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီရဲ့ မျက်နှာရိပ်မျက်နှာကဲတွေ' ကို ရယူတတ်ကြတဲ့အပြင် အတည်ပြုချက်ကိုရရှိမှာဖြစ်ပြီး အနည်းဆုံး ငြင်းဆန်မှုကို ရှောင်ရှားနိုင်လိမ့်မယ်လို့ သူတို့ယုံကြည်တဲ့နည်းလမ်းများအတိုင်း ပြုမူကြပါ တယ်။

(၃) ပလဲနံပသင့်ရေးကို အာရုံကျခြင်းက အတည်ပြုချက်ရယူရေး အမူအကျင့်များဆီသို့ ဦးဆောင်သွားနိုင်ကြောင်း သတိပြုပါ။

ဒီအချက်ကို အထီးတည်းနေလိုတဲ့ အပျက်မြင်သမား၊ နှစ်လိုဖွယ်ရှိတဲ့ ခေါင်းညိတ်လွယ်သူနဲ့ မပြတ်သားတဲ့ ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူတို့ကို ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် သိနိုင်ပါတယ်။ သူတို့အားလုံးရဲ့ ဘုံတူညီချက်ကတော့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သူတို့ ဘယ်ဖက်က ရပ်တည်သလဲဆိုတာကို အမှန်တကယ်မသိနိုင်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

လူတွေရဲ့အသိအမှတ်ပြုခံရခြင်းကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ

သူတစ်ပါးအတွက် ကူညီပံ့ပိုးလိုတဲ့ဆန္ဒနဲ့ အဲဒီလိုလုပ်ခြင်းအတွက် အသိအမှတ်ပြုခံလိုခြင်းဟာ စွမ်းရည်အထက်မြက်ဆုံး လှုံ့ဆော်မှုစွမ်းအား တစ်ခုဖြစ်တယ်။

အာရုံကျမှုလေးမျိုးအနက် ပထမအာရုံကျမှုဖြစ်တဲ့ 'အလုပ်ပြီးမြောက်အောင်လုပ်ခြင်း" ၊ ဒုတိယအာရုံကျမှုဖြစ်တဲ့ "အလုပ်ကို မှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်ခြင်း' နဲ့ တတိယမြောက်အာရုံကျမှုဖြစ်တဲ့ 'လူတွေနဲ့ပလဲနံပသင့်ခြင်း" အကြောင်းတို့ကို ပြီးခဲ့တဲ့အခန်းတွေမှာ တင်ပြခဲ့ပြီးပါပြီ။ ယခုဆက်လက်တင်ပြမယ့် စတုတ္ထမြောက်အာရုံကျမှုကတော့ 'လူတွေရဲ့ အသိအမှတ်ပြုမှုကိုခံယူခြင်း' ပဲဖြစ်ပါ တယ်။ ဒီစတုတ္ထမြောက်အာရုံကျမှုက သူတစ်ပါးက မိမိအပေါ်အာရုံစိုက် အလေးအမြတ်ပြုတာကို ခံယူရရှိခြင်းအားဖြင့် မိမိကိုယ်ကိုယ်မိမိ ယုံကြည်မှုအဆင့်မြင့်မားလိုခြင်းလို့လည်းဆိုနိုင်ပါတယ်။ သူတစ်ပါးအတွက် ကူညီပံ့ပိုးလိုတဲ့ဆန္ဒရှိပြီး အဲဒီလိုလုပ်ခြင်းအတွက် အသိအမှတ်ပြုခံယူလိုခြင်းဟာ လှုံ့ဆော်မှုပေါင်းများစွာထဲက စွမ်းအင်အထက်မြက်ဆုံးတစ်ခုလည်းဖြစ်ပါ တယ်။ လေ့လာတွေ့ရှိချက်များအရ ကိုယ်ချစ်တဲ့ဇနီးခင်ပွန်းနဲ့ ပေါင်းဖက်ရတဲ့လူတွေအလား မိမိတို့ရဲ့အလုပ်တာဝန်ကို ချစ်မြတ်နိုးသူတွေဟာ သူတို့ရဲ့ဘဝနဲ့ သူတို့ရဲ့အလုပ်အကိုင်အတွက် မိမိကိုယ်ကိုယ်ဂုဏ်ယူတဲ့ ခံစားချက်မျိုးရှိကြ ပါတယ်။

လူတစ်ယောက်ရဲ့ 'အသိအမှတ်အပြုခံယူရရှိရေးအပေါ် အာရုံကျမှု' ဟာ အလွန်အကျွံအစွန်းရောက်သွားခဲ့မယ်ဆိုရင် လူတကာက သူ့အပေါ် ဘယ်လိုတုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်လိုက်သလဲ၊ ဘယ်လိုမှတ်ချက်စကားဆိုလိုက်လေမလဲ၊ သူ့အပေါ်မျက်နှာရိပ်မျက်နှာကဲနဲ့ ဘယ်လိုအသိပေးနေမလဲဆိုတာတွေကိုသာ အလေးထားနေမိတော့မှာဖြစ်ပါတယ်။ တခြားလူတွေက သူ့အပေါ် မြင်တဲ့ အမြင်ကို မသိရှိရလေလေ၊ အသိအမှတ်ပြုခံယူလိုတဲ့စိတ်က ပြင်းထန်လာလေလေလည်းဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ဆုံးမှာတော့ မိမိအပေါ် ဘယ်လိုနည်းနဲ့ ဂရုစိုက် ပါစေ ဂရုစိုက်လာရင်ပြီးရောဆိုတဲ့ စိတ်ဓာတ်မျိုးဖြစ်ပေါ်ပြီး ပြဿနာတွေကို ဖန်တီးလာတတ်ပါတယ်။

မိမိအပေါ် အလေးဂရုပြုခံယူလိုတဲ့ အလိုဆန္ဒဆီက ရလဒ်အဖြစ်ထွက်ပေါ်လာတဲ့ ဆက်ဆံရအခက်ခဲဆုံး အမူအကျင့်သုံးမျိုးကိုတော့ ဗုံးလိုလူ၊ အလစ်ချောင်းတိုက်သူနဲ့ ကိုတပ်ပတို့ဆီမှာ တွေ့ရှိရပါတယ်။

(၁) ဗုံးလိုလူ (Grenade)

ဗုံးလိုလူတွေက သူတို့ဟာ အသိအမှတ်ပြုမှု သို့မဟုတ် အလေးဂရုပြုမှုတစ်စုံတစ်ရာကို မရရှိဘူးလို့ ခံစားရတတ်ပါတယ်။ ငြိမ်သက်နေရာက မခံမရပ်

နိုင်ဖြစ်ပြီး ဝုန်းဒိုင်းကြဲလာတဲ့အခါမှာတော့ "ငါ့နားကလူတွေ တစ်ယောက်မှ ဂရုတစိုက်မရှိကြဘူး။ အဲဒါဟာ ဒီကနေ့ကမ္ဘာကြီးကြုံတွေ့ နေရတဲ့ပြဿနာပဲ။ ငါ့ဘာကြောင့် ဒီလောက်စိတ်ရှုတ်ထွေးရသလဲဆိုတာကို ငါမသိဘူး" လို့ ပြောဆို တတ်ပါတယ်။ (တင့်ကားလိုလူက ဦးတည်ချက်တစ်ခုတည်းအပေါ်သာ အာရုံ စိုက်ပြီး သီးခြားအရေးယူဆောင်ရွက်မှုအပေါ် အခြေပြုပေမဲ့ ဖုံးလိုလူကတော့ အထိန်းအချုပ်ကင်းစွာ ဦးတည်ရာမဲ့ ပေါက်ကွဲတတ်ပါတယ်။ သူဟာ လက်ရှိ ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေနဲ့ အလုံးစုံဆက်ဆံရေးကို ဖျက်သိမ်းပစ်ဖွယ်ရှိပါ တယ်) ဒီလို စိတ်ပျက်ဖွယ်ရာအမူအကျင့်က အနုတ်လက္ခဏာဆောင် ဂရုပြုမှုနဲ့ မနှစ်မြို့မှုတို့ကို ဖြစ်ပေါ်စေတာကြောင့် ဖုံးလိုလူဟာ နောက်ထပ်ရှေ့ဆက်ပြီးတော့လည်း ပေါက်ကွဲမှုတွေဖြစ်ပေါ်အောင် လုပ်ဆောင်လာနိုင်ပါတယ်။

(၂) တရင်းတနှီးအလစ်ချောင်းတိုက်သူ

ဒီလိုအလစ်ချောင်းတိုက်သူမျိုးက ခင်ဗျားရဲ့ ကိုယ်ပိုင်ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်း ကို တိုက်စားဖျက်ဆီးဖို့ အားထုတ်တဲ့ ခပ်စိမ်းစိမ်း အလစ်ချောင်းတိုက်ခိုက်သူနဲ့ မတူကွဲပြားစွာဘဲ အပေါ်ယံရွှေမှုံကြဲတဲ့ဆက်ဆံရေးကို အသုံးပြုပြီး အလေးဂရု ပြုမှုကိုရယူဖို့ အားထုတ်တတ်ပါတယ်။ လူအတော်များများမှာ တရင်းတနှီး ဆက်ဆံသယောင်နဲ့ အလစ်ချောင်းတိုက်ခိုက်တတ်တဲ့ ဆက်ဆံရေးမျိုးတွေ ရှိတတ်ကြပါတယ်။ စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်နေမယ့်အစား တန်ပြန်အလစ် ချောင်းခြင်းဟာ အလေးထားခြင်းရဲ့ လက္ခဏာတစ်ခုဖြစ်တာကြောင့် ပုံမှန် အားဖြင့် အကောင်းဆုံးခုခံခြင်းက ထိုးစစ်ကောင်းတစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ တကယ်လို့ နောက်ဆုံးမှာ အသိအမှတ်ပြုခြင်းမခံခဲ့ရဘူးဆိုရင် သူ့အနေနဲ့ အပေါ်ယံ ရယ်မောနေပေမဲ့ အတွင်းစိတ်က ထိခိုက်နာကျင်နေမှာအမှန်ပါပဲ။

(၃) ကိုတပ်ပ (The Think-They-Know-It-All)

ကိုတပ်ပတို့ကတော့ ချဲ့ကားပြောဆိုမှု၊ အမှန်တစ်ဝက်အမှားတစ်ဝက်ပြောဆိုမှု၊ ဗန်းစကားတွေသုံးမှု၊ အသုံးမဝင်တဲ့အကြံတွေပေးမှုနဲ့ အသုံးမကျတဲ့ အတွေးအခေါ် တွေထုတ်ပြောမှုတို့ဘက်မှာ ပါရဂူတစ်ဆူလို့ ဆိုရပါလိမ့်မယ်။ ဩဇာတိက္ကမအတန်အသင့်ရှိပြီး လှုံ့ဆော်မှုပြုတတ်တဲ့ ကိုတပ်ပတွေဟာ အတွေ့ အကြုံနည်းပါးပြီး နုံအအလူအုပ်တွေကို စိုးရိမ်ဖွယ်ရာအခက်အခဲတွေနဲ့ ကြုံတွေ့ ရတဲ့အထိ ဆွဲဆောင်ခေါ်ယူသွားနိုင်စွမ်းရှိကြပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ ကိုတပ်ပတစ်ယောက်ယောက်ကို ထောက်ခံစကားပြောခဲ့မိရင် သူတို့ဟာ ပိုအာကျယ်လာပြီး ဘဝင်လည်းမြင့်သွားတတ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ခင်ဗျားက သူလုပ်သမျှ ရှုးကြောင်ကြောင်တွေချည်းပဲလို့ သုံးသပ်ဝေဖန်မှု မပြု မချင်း

သူ့လုပ်ရပ်တွေကို နောက်ဆုတ်တော့မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒီနေရာမှာ အဓိက အချက်တွေက

(၁) အဲဒီအမူအကျင့်တွေဟာ တစ်ခါတစ်ရံ အသိအမှတ်ပြုမှု ခံယူရရှိရေး ဆိုတဲ့ အာရုံကျမှုရဲ့မောင်းနှင်မှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာရတယ်ဆိုတာကို နားလည်ပါ။

ကျွန်တော်တို့အားလုံးဟာ အသိအမှတ်ပြုခံယူလိုကြသူတွေချည်းပါပဲ။ အသိအမှတ်ပြုခံရအောင် လုပ်ပုံလုပ်နည်းချင်းသာ ကွာခြားကြတာပါ။

(၂) အသိအမှတ်ပြုခံယူလိုတဲ့အာရုံကျမှုရဲ့ ဒိုင်းနမစ်ဖြစ်မှုကို နားလည်ပါ။

မိမိအပေါ် အကောင်းမှတ်ထင်စေလိုသူတွေဟာ လူတစ်ဦးချင်းဆီက သူတို့အပေါ် အပြုသဘောဆောင်အလေးဂရုပြုမှုတွေ ပိုမိုများပြားမလာမှာကို စိုးရိမ်သောကဖြစ်တတ်ကြပါတယ်။ တခြားလူတွေရဲ့ တုံ့ပြန်မှုတွေ၊ မှတ်ချက် စကားတွေနဲ့ မျက်နှာရိပ်မျက်နှာကဲတွေက သူတို့အပေါ်အသိအမှတ်ပြုရဲ့လား ဆိုတာကို အစဉ်သတိပြုနေတတ်ကြပါတယ်။

(၃) အသိအမှတ်ပြုခံယူရရှိရေးအပေါ်အာရုံကျမှုဟာ အလေးဂရုပြုမှု ခံယူလိုတဲ့အမူအကျင့်တွေဆီကို ရှေးရှုဖြစ်ထွန်းစေနိုင်ကြောင်း သတိပြုပါ။

ဗိုးလိုလူရဲ့ ဝုန်းဒိုင်းကြဲပြီး ဒေါသူပုန်ထမှု၊ တရင်းတနှီးနေပြီးမှ အလစ် ချောင်းတိုက်ခိုက်သူရဲ့ ထိခိုက်နာကျင်စရာ ဟာသနှောမှုနဲ့ ကိုတပ်ပရဲ့ လေလုံး ထွားမှုတွေဟာ တကယ်တော့ သူတို့အပေါ် အသိအမှတ်ပြုမှုခံယူရရှိရေး အတွက် လုပ်ဆောင်ရင်း လူတကာရဲ့ အလေးဂရုပြုမှုခံယူရတဲ့အထိ ဦးတည် သွားတဲ့ အမူအကျင့်တွေပဲဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ရဲ့ ဘုံတူညီချက်ကတော့ ခင်ဗျားက သူတို့အပေါ် သတိပြုမိလာအောင် အားထုတ်ကြိုးပမ်းခြင်းပါပဲ။

ခြိမ်းခြောက်နေတဲ့ အာရုံကျမှုများဆီက ထွက်ပေါ်လာမယ့် ရလဒ်တွေကို သတိပြုပါ

လူတွေဟာ သူတို့အလိုရှိတာတွေ ဖြစ်မလာတော့ဘူး သို့မဟုတ် သူတို့အလိုမရှိတာတွေ ဖြစ်လာတော့မယ်လို့ ဆုံးဖြတ်လိုက်တဲ့အခါမှာ သူတို့ရဲ့ အမူအကျင့်တွေဟာ ပိုမိုအစွန်းရောက်လာတာကြောင့် တခြားလူတွေအပေါ် သည်းခံနိုင်စွမ်း လျော့ကျသွားလေ့ရှိပါတယ်။

"အလုပ်ပြီးမြောက်အောင်လုပ်ခြင်း" ၊ 'အလုပ်ကိုမှန်ကန်စွာဆောင်ရွက်ခြင်း'၊ 'လူတွေနဲ့ပလဲနံပသင့်ခြင်း'၊ 'လူတွေရဲ့ အသိအမှတ်ပြုမှုကိုခံယူခြင်း' ဆိုတဲ့ လူသားတွေရဲ့ အာရုံကျမှုလေးမျိုးဟာ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ဘဝမှာ ကာလံဒေသံအလိုက် ပေါ်ပေါက်လေ့ရှိပါတယ်။ အချိန်နဲ့အမျှ အဆိုပါအာရုံကျမှုလေးမျိုးရဲ့ ဦးစားပေးအစီအစဉ်ဟာ ပြောင်းလဲနေပါတယ်။ ဘဝမှာအောင်မြင်ဖို့နဲ့ ဖိစီးမှုတွေလျော့ကျစေဖို့ဆိုရင် ကျွန်တော်တို့ဟာ ပုံမှန်အားဖြင့် အံ့ဆိုပါ အာရုံကျမှုလေးမျိုးကို ဟန်ချက်ညီအောင်ညှိပေးရပါမယ်။ သို့ပေမဲ့ လူတစ်ယောက်ဟာ သူအာရုံကျတဲ့အတိုင်း မလုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့ရင် ဘာတွေဖြစ်လာနိုင်ပါသလဲ။ အဆိုပါအာရုံကျမှုလေးရပ်နဲ့ အဲဒီအာရုံကျမှုလေးရပ်အပေါ် ခြိမ်းခြောက်ခြင်းခံရတဲ့အခါ ဘယ်လိုရလဒ်တွေ ထွက်ပေါ်လာမလဲဆိုတာကို လေ့လာသုံးသပ်ကြည့်ကြပါဦးစို့။ (အောက်ဖော်ပြပါ ရုပ်ပုံကားချပ်ကိုကြည့်ပါ)

အလုပ်သို့အာရုံစိုက်ခြင်း

ဇီဇာကြောင်လွန်းခြင်း

အာရုံကျမှု မှန်ကန်စွာဆောင်ရွက်ခြင်း

မလှုပ်မယှက်

နေခြင်း

သာမန်ဇုန်

ထိန်းချုပ်ခြင်း

အာရုံကျမှု ပလဲနံပသင့်ခြင်း အများအတည်ပြုထောက်ခံမှု ရယူလိုခြင်း

အာရုံကျမှု ပြီးမြောက်အောင်လုပ်ခြင်း

ရန်လို တွန်းတိုက်ခြင်း

အာရုံကျမှု အသိအမှတ်ပြုခံယူခြင်း အများအလေးဂရုပြု ခံယူလိုခြင်း

လူပုဂ္ဂိုလ်သို့အာရုံစိုက်ခြင်း

။ လူတွေဟာ အလုပ်ပြီးမြောက်ရေး (get it done) အပေါ် အာရုံကျပြီး အလုပ်မပြီးမြောက်မှာကို ကြောက်ရွံ့တဲ့အခါမှာ သူတို့ရဲ့ အမူအကျင့်ဟာ ထိန်းချုပ်မှု (controlling) ပိုမိုများပြားလာပါတယ်။ သူတို့ဟာ မရမက လွှဲပြောင်း ရယူဖို့နဲ့ သုတ်ခြေတင်ဖို့ အားထုတ်ကြပါတယ်။

။ လူတွေဟာ အလုပ်ကို မှန်ကန်စွာဆောင်ရွက်ခြင်း (get it right) အပေါ် အာရုံကျပြီး မှားယွင်းစွာလုပ်ဆောင်မိမှာကို ကြောက်ရွံ့တဲ့အခါမှာ သူတို့ရဲ့ အမူအကျင့်ဟာ ဇီဇာကြောင်မှု (perfectionistic) ပိုမိုများပြားလာတတ်ပါတယ်။

သူတို့ဟာ အပြစ်အနာအဆာနဲ့ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိတဲ့အမှားမှန်သမျှကို အသေးစိတ် ရှာကြံတတ်ကြပါတယ်။

။ လူတွေဟာ တခြားလူတွေနဲ့ ပလဲနံပသင့်ခြင်း (get along) အပေါ် အာရုံကျပြီး ပစ်ပယ်ခံရမှာကို စိုးရိမ်တဲ့အခါ သူတို့ရဲ့ အမူအကျင့်ဟာ လူအများရဲ့ သဘောကျထောက်ခံမှုရရှိအောင်အားထုတ်မှု (approval seeking) ပိုမို များပြားလာတတ်ကြပါတယ်။ သူတို့ရဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးလိုအပ်ချက်တွေကို သူတစ်ပါး အတွက် စတေးပစ်တတ်ကြပါတယ်။

။ လူတွေဟာ အသိအမှတ်ပြုခံရမှု (get appreciation) အပေါ် အာရုံကျပြီး အဲဒီအာရုံကျမှုအတိုင်းဖြစ်မလာမှာကို စိုးရွံ့တဲ့အခါ သူတို့ရဲ့အမူအကျင့်ဟာ သူ တစ်ပါး အလေးဂရုပြုမှုရရှိရေး (attention getting) ကို ပိုမိုအားထုတ် ကြိုးပမ်း လာတတ်ကြပါတယ်။ သူတို့အပေါ် လျစ်လျူရှုထားဖို့ ခက်ခဲလာတတ်ပါတယ်။ အထက်ပါအာရုံကျမှုလေးမျိုးအနက် ဘယ်ဘက်မှာမှ အလွန်အကျွံ မဖြစ်ဘဲ တည်ငြိမ်စွာဟန်ချက်ညီနေတဲ့လူကို သာမန်ဇုံ (normal zone) ထဲက လူလို့ ဆိုနိုင်ပါတယ်။ သာမန်ဇုံထဲက တစ်ဖက်ဖက်ဆီ ကျွံထွက်လာပြီဆိုတာနဲ့ လက်ခံနိုင်ဖွယ်နည်းပါးတဲ့ အမူအကျင့်တွေဖြစ်ပေါ်လာပြီး နောက်ဆုံးမှာ ပြဿနာဖြစ်စေမယ့် အမူအကျင့်တွေပေါ်ပေါက်လာစေပါတယ်။ အဓိကအချက် တွေကတော့

(၁) ဆိုခဲ့ပါအာရုံကျမှုလေးမျိုးစလုံးဟာ လူသားသဘာဝ (human nature) မှ ထွက်ပေါ်လာတယ်ဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ။

တကယ်တော့ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်း (people) ဆိုတာဟာ လူသား (human) ပဲ မဟုတ်ပါလား။

(၂) အာရုံကျမှုအသီးသီးဟာ ကြိုတင်မှန်းဆလို့ရတဲ့ အမူအကျင့် အမျိုးအစားများဆီသို့ ဦးတည်သွားတတ်တယ်ဆိုတာကို သိရှိပါ။

အလုပ်ပြီးမြောက်ရေးကို အာရုံကျတဲ့လူတွေဟာ ပိုမိုထိန်းချုပ်မှုပြုလာတတ်တယ်။ အလုပ်ကို မှန်ကန်စွာဆောင်ရွက်ရေးကို အာရုံကျတဲ့လူတွေဟာ ပိုမိုဇီဇာကြောင်လာတတ်တယ်။ ပလဲနံပသင့် ရေးကိုအာရုံကျတဲ့လူတွေဟာ ထောက်ခံအတည်ပြုမှုရရှိရေးကို ပိုမိုလုပ်ဆောင်လာကြတယ်။ အသိအမှတ်ပြု ခံရရေးကို အလိုရှိတဲ့ သူတွေဟာ သူတို့အပေါ် အလေးဂရုပြုမှု ကို ပိုမိုလိုလားလာကြတယ်။

(၃) လူတစ်ယောက်ရဲ့ အမူအကျင့်ဟာ သာမန်ဖုံအပြင်ဖက် ထွက်သွားတဲ့အခါ ပေါ်ပေါက်လာတဲ့ လက္ခဏာတွေကို အစဉ်နိုးကြားစွာ သတိပြုပါ။ လူတစ်ယောက်အနေနဲ့ ခင်ဗျားလက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိတဲ့ အခြေအနေကနေ ခင်ဗျားသည်းမခံနိုင်တော့တဲ့ အခြေအနေဆီ ပြောင်းလဲလာတဲ့အခါမှာ သာမန်ဖုံရဲ့အပြင်ဘက်ကို ရောက်ရှိသွားတာပါပဲ။

ကွာဟချက်တွေကို လျှော့ချပါ

“အလေးထားအာရုံစိုက်မှုချင်း ကွာခြားကြတဲ့အခါမှာ ပဋိပက္ခတွေ ဖြစ်ပေါ်လာပါတယ်။ အဆိုပါကွာခြားချက်ကို လျှော့ချခြင်းအားဖြင့် ပဋိပက္ခ မှသည် အတူတစ်ကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဆီသို့ ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်“

လူတချို့ဟာ ဆက်ဆံရလွယ်ကူသလောက် တခြားလူတွေကတော့ ဘာ့ကြောင့် ဆက်ဆံရခက်ခဲရပါသလဲ။ ကျွန်တော်တို့ကတော့ လူတွေဟာ သူတို့ မှာရှိတဲ့ တူညီမှုတွေ (similarities) ထက် မတူကွဲပြားခြားနားမှုတွေ (differences) အပေါ် အာရုံစိုက်ကြတဲ့အခါ ဆက်ဆံရေးတစ်ခုမှာ ပဋိပက္ခတွေ (conflicts) ပေါ်ပေါက်လာတယ်လို့ ဆိုချင်ပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့တစ်တွေဟာ စည်းလုံးညီညွတ်တဲ့အခါမှာ ပေါင်းစည်းရပ်တည်နိုင်ပြီး ကွဲပြားခြားနားသွားတဲ့ အခါမှာ ဖရိုဖရဲပြိုကွဲသွားတတ်တဲ့သဘောကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြည့်ပါ။

ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ သည်းခံလို့မရနိုင်တဲ့ပုဂ္ဂိုလ်နဲ့ ဆက်ဆံရာမှာ ပဓာနလိုအပ်ချက်က မတူကွဲပြားခြားနားမှုတွေကို လျှော့ချပေးဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ဖက်နဲ့တစ်ဖက် အောင်မြင်တဲ့ဆက်ဆံရေးကိုထူထောင်ရာမှာ အဓိက မှီခိုအားပြုရမှာက နှစ်ဦးနှစ်ဖက်စလုံးက လက်ခံနိုင်တဲ့ ဘုံသဘောတူညီချက် (common ground) ကို ရှာဖွေခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ရလဒ်အသစ် တစ်ခုထွက်ပေါ်လာရေးကိုရှေးရှုပြီး အပြန်အလှန်ဆက်ဆံမှုရဲ့ ဦးတည်ရာကို ပြောင်းရွှေ့ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၁) ရောနှောခြင်း (blending) နဲ့ (၂) ဦးတည်ရာပြောင်းရွှေ့ပေးခြင်း (redirecting) ဆိုတဲ့ မရှိမဖြစ်လိုအပ်တဲ့ ဆက်ဆံရေးကျွမ်းကျင်မှုနှစ်ရပ်က ခင်ဗျားအနေနဲ့ ကွာဟချက်တွေကို လျှော့ချရာမှာ အထောက်အကူပြုပါလိမ့် မယ်။ ရောနှောခြင်းဆိုတာက ခင်ဗျားနဲ့ တခြားပုဂ္ဂိုလ်တို့အကြားမှာ ရှိနေတဲ့ ကွာဟချက်တွေကိုလျှော့ချတဲ့ အပြုအမူတစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဦးတည်ရာ ပြောင်းရွှေ့ပေးခြင်းကတော့ ခင်ဗျားတို့ရဲ့ အပြန်အလှန်တုံ ့ပြန်မှုတွေရဲ့ လမ်းကြောင်းကို အပြောင်းအလဲပြုလုပ်ဖို့ အပေါက်အလမ်းတည့်မှုတစ်ရပ်ကို ပြုစုပျိုးထောင်ခြင်းပါပဲ။ ဒီကျွမ်းကျင်မှုတွေဟာ အသစ်အဆန်းတော့ မဟုတ်ပါ ဘူး။ အဲဒါတွေဟာ လူသားချင်းထိတွေ့ ဆက်ဆံရာမှာ အသုံးပြုနေကြတဲ့ နည်း လမ်းတွေထဲက တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသာဖြစ်ပါတယ်။ စင်စစ်အားဖြင့် ခင်ဗျား ကိုယ်တိုင်လည်း ဒီနည်းလမ်းကိုအသုံးပြုပြီးကောင်း ပြုပြီးဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။ ဒီတော့နည်းနည်းချဲ့ထွင်စဉ်းစားကြည့်ကြရအောင်ပါ။

ခင်ဗျားဟာ လူတွေနဲ့ နည်းမျိုးစုံအသုံးပြုပြီး ရောနှောနိုင်ပါတယ်။

ကာယကံအားဖြင့်ဖော်ပြရရင် ခင်ဗျားရဲ့ မျက်နှာထေ့မျက်နှာထား၊ သွက်လက်တက်ကြွမှုဒီကရီနဲ့ ကိုယ်နေဟန်ထားတို့ကို တခြားပုဂ္ဂိုလ်နဲ့ လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် ပြောင်းလဲခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ ရောနှောမှုကို ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ ဝစီကံအားဖြင့်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ မိမိနဲ့တန်းတူစကားပြောဆိုနေသူရဲ့ "ပြောဆိုသံအနိမ့်အမြင့်နဲ့အမြန်နှုန်း' တို့နဲ့ လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် ပြောဆိုခြင်း အားဖြင့် ရောနှောနိုင်ပါတယ်။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားရဲ့စကားလုံးတွေနဲ့ အမြင်သဘောထားချင်းရောနှောလို့ ရအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။ လူတွေက ခင်ဗျားဟာ သူတို့ပြောဆိုတာကို နားထောင်တတ်သူဖြစ်ပြီး သူတို့အပေါ် နားလည်သဘောပေါက်မှုရှိတယ်လို့ ခံစားရပြီဆိုရင် အဲဒါဟာ ရောနှောခြင်း ကြောင့် ထွက်ပေါ်လာတဲ့ ရလဒ်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားချစ်ခင်နှစ်သက်တဲ့လူတွေ သို့မဟုတ် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ချင်း တူညီတဲ့လူတွေနဲ့သာ ရောနှောမှုပြုလို တာကတော့ ဓမ္မတာပါ။ အပြန်အလှန်အားဖြင့်ဆိုရရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဆက်ဆံ ရခက်ခဲမယ်လို့ ယူဆရတဲ့လူတွေနဲ့ ရောနှောခြင်းပြုဖို့ မလိုလားတာဟာလည်း သဘာဝပဲလို့ ဆိုနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ရောနှောဖို့ပျက်ကွက်ခြင်းဟာ စိုးရိမ်ဖွယ်ရာ အကျိုးဆက်တွေကို ထွက်ပေါ်လာစေနိုင်ပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ ရောနှောမှုမရှိခဲ့ဘူးဆိုရင် ခင်ဗျားတို့နှစ်ဦးနှစ်ဖက်ကြားမှာရှိတဲ့ ကွဲပြားခြားနားမှုတွေဟာ ပဋိပက္ခဖြစ်ပေါ်ဖို့ အခြေခံအကြောင်းတရားဖြစ်လာလို့ပါပဲ။ ဒီနေရာမှာ .ဖော်ပြလိုတဲ့ အဓိကအချက်သုံးရပ်ကတော့

(၁) လူတိုင်းဟာ မိမိအပေါ် အတိုက်အခံဆန့်ကျင်ဘက်လုပ်မယ့် ဘယ်လိုပုဂ္ဂိုလ်မျိုးနဲ့မဆို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု မလုပ်လိုကြဘူးဆိုတာကို မမေ့ ပါနဲ့။

လူမှုဆက်ဆံရေးမှာ အလယ်အလတ်ကွင်းပြင် (middle ground) ဆိုတာမရှိပါဘူး။ သိစိတ်နဲ့ဖြစ်စေ၊ မသိစိတ်နဲ့ပဲဖြစ်စေ လူတွေဟာ တစ်စုံတစ်ယောက်နဲ့တွေ့တဲ့အခါမှာ "မင်းဟာ ငါ့ရန်ဘက်လား၊ မိတ်ဆွေလား" ဆို တာကို သိချင်ကြပါတယ်။ ဆက်ဆံကြည့်တဲ့အခါမှာတော့ ခင်ဗျားဟာ ရန်-ငါ ခွဲခြားသိမြင်လာပါလိမ့်မယ်။ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အကြား ဘုံသဘောတူညီချက်ရှိ သလား ဒါမှမဟုတ် ခင်ဗျားတို့ဟာ ပြဒါးတစ်လမ်းသံတစ်လမ်းစီလားဆိုတာ ထင်ရှားလာမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) ခင်ဗျားနဲ့အခြားပုဂ္ဂိုလ်တို့အကြားတည်ရှိနေတဲ့ ကွဲပြားခြားနားမှုကို လျှော့ချပါ။

ခင်ဗျားရဲ့မျက်နှာတွေ့မျက်နှာထား၊ ကိုယ်နေဟန်ပန်၊ လက်ဟန် ခြေဟန်၊ အသံအနိမ့်အမြင့်နဲ့ စကားပြောနှုန်းတို့အပြင် ခင်ဗျားရဲ့ စကားလုံး တွေကို ပြုပြင်မွမ်းမံလိုက်ခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားဟာ ရောနှောမှုပြုလုပ်နိုင်ပါ တယ်။

(၃) ခင်ဗျားဟာ သူတစ်ပါးအပေါ် နားလည်ဖို့ နားထောင်နေတာပဲဖြစ်စေ

သို့တည်းမဟုတ် မိမိအပေါ် သူတစ်ပါးနားလည်အောင် ပြောဆိုနေတာပဲ ဖြစ်စေ ခင်ဗျားရဲ့ဦးတည်ရာပြောင်းရွှေ့မှု မပြုလုပ်မီ ရောနှောမှုကို အရင်လုပ်ပါ။

ရောနှောမှုပြုခြင်းမှတစ်ဆင့် ခင်ဗျားရဲ့ဆက်ဆံရခက်ခဲ့တဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်နဲ့ အပေါက်အလမ်းတည့်အောင် လုပ်ဆောင်ခြင်းပြုပြီးမှသာ ခင်ဗျားဟာ အပြန်အလှန်ဆက်ဆံရေးကို ဦးတည်ရာပြောင်းရွှေ့ခြင်းနဲ့ အဖိုးထိုက်တန်တဲ့ ရလဒ်တစ်ခုကိုရှေးရှုတဲ့ လမ်းကြောင်းဆီကိုပြောင်းလဲခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ဆက်ဆံရအတော်ခက်တဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်မျိုးနဲ့ ဆက်ဆံတဲ့အခါမှာ အတိတ်ကာလတုန်းက အဲဒီလိုလူမျိုးတွေနဲ့ အောင်မြင်စွာရောနှောနိုင်ခဲ့တာ သို့မဟုတ် အဲဒီလိုလူမျိုးကို ဦးတည်ရာပြောင်းရွှေ့ပေးနိုင်ခဲ့တာကို ပြန်လည်သတိရ လိုက်ပါ။ ပြီးတော့ အလားတူအခြေအနေတစ်ခုကို ပုံဖော်နိုင်ဖို့ အားထုတ်ပါ။

နားလည်သဘောပေါက်စေဖို့ နားဆင်ခြင်းကိုပြုလုပ်ပါ

လူနှစ်ဦးနဲ့အထက်ဟာ သူတို့ပြောသမျှကိုသာ နားထောင် စေလိုကြပြီး သူများပြောတာကို နားမထောင်ချင်ကြဘူးဆိုရင် ငြင်းခုန်မှုတစ်ခု မလွဲမသွေဖြစ်ပေါ်လာမှာ ကေန်မုချပါပဲ။ အရင်ဆုံး လူတစ်ဦးပြောတာကို နားဆင်ပြီး သဘောပေါက်အောင်လုပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် အဲဒီလူရဲ့စိတ်တံခါးကို ခင်ဗျားဖွင့်လို့ရသွားပါလိမ့်မယ်။

လူတွေဟာ သူတို့အကြောင်းကို သူတို့ဖွင့်ဆိုပြောပြကြတဲ့အခါ ယေဘုယျအားဖြင့် သူတို့ပြောသမျှကိုနားထောင်ပြီး သူတို့အကြောင်းကို နားလည်သဘောပေါက်စေလိုကြပါတယ်။ ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်သူတစ်ဦး ဖြစ်ချင်ရင် သောတရှင်ကောင်းတစ်ဦးဖြစ်အောင် ပထမဦးဆုံးအားထုတ်ရပါလိမ့် မယ်။ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ လေ့လာတွေ့ ရှိချက်အရ ကောင်းမွန်တဲ့နားဆင်မှုဖြစ်ဖို့ အတွက် အဆင့်ငါးဆင့်လိုအပ်ပါတယ်။

ကောင်းမွန်တဲ့နားဆင်မှုကို ရေးရှုတဲ့ ပထမဦးဆုံးအဆင့်ကတော့ ပြီးခဲ့တဲ့အခန်းမှာ မိတ်ဆက်ပေးခဲ့တဲ့ ရောနှောခြင်း (blending) ပါပဲ။ လူတစ်ယောက် ဟာ သူပြောသမျှကို ခင်ဗျားနားဆင်ပြီး သဘောပေါက်ကြောင်း ဘယ်လိုနည်းနဲ့ သိရှိနိုင်မလဲ။ အနှစ်ချုပ်ကတော့ သူတို့ပြောဆိုနေစဉ် ခင်ဗျားရဲ့ဟန်ပန်အမူအရာ တွေကို အကဲခတ်ခြင်းအားဖြင့်သိရှိနိုင်ပါတယ်။ နားမလည်တဲ့ အကြည့်တွေ သို့မဟုတ် ကြားဖြတ်ဝင်ပြောတာတွေ သို့မဟုတ် သဘောမတူကြောင်းပြော ဆိုချက်တွေနဲ့ ဆက်ဆံရခက်ခဲသူအပေါ် အာရုံပျက်အောင်လုပ်မယ့်အစား သူ့ရဲ့ အတွေးနဲ့ခံစားချက်တွေကို အပြည့်အဝထုတ်ဖော်ပြောကြားနိုင်အောင် ကူညီပံ့ပိုး ပေးသင့်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စိတ်ပါလက်ပါ ခေါင်းတညိတ်ညိတ် လုပ်ပေး ခြင်း ဒါမှမဟုတ် အခါအားလျော်စွာ ထောက်ခံကြောင်း အင်းလိုက်ပေးခြင်း အားဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ကိုယ်နေဟန်ထားမှသည် အသံ အနိမ့်အမြင့်တိုင်အောင် ခင်ဗျားလုပ်သမျှအားလုံးဟာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လူတစ် ဖက်သားပြောနေတဲ့စကားကို နားထောင်ပြီး သဘောပေါက်တဲ့ အသွင်အပြင်မျိုး ဖြစ်နေရပါလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားအတွက် ပြဿနာဖြစ်နေတဲ့ပုဂ္ဂိုလ်က သူပြောပြီးသားစကားကို

နောက်တစ်ခါထပ်ပြောဖို့ အစပျိုးလာပြီဆိုရင် အဲဒါဟာ အဆင့်နှစ်ဖြစ်တဲ့ နောက်ကြောင်းပြန်လိုက်ခြင်း (backtracking) ဆိုတဲ့ အဆင့်ဆီရွေ့လျားဖို့ အချက်ပြလိုက်တာပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီထဲမှာ တခြားလူအနေနဲ့အသုံးပြုနေတဲ့ တကယ့်စကားလုံးတချို့ကို နောက်ကြောင်းပြန်ပြောခြင်း၊ ခင်ဗျားဟာ နားဆင်

နေပါကြောင်း သိသာထင်ရှားတဲ့ သင်္ကေတအချက်ပေးပို့ပြသခြင်းနဲ့ အဲဒီလူရဲ့ ပြောဆိုချက်တွေထဲက အရေးကြီးတဲ့အချက်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းတို့ ပါဝင်ပါတယ်။ သူတို့ပြောဆိုသမျှကို ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း သို့မဟုတ် တစ်နည်း အားဖြင့်ပြောင်းလဲခြင်းဟာ ဖြစ်စေချင်တာနဲ့တခြားစီဖြစ်ပြီး ခင်ဗျားဟာ သူတို့ ပြောသမျှဘာမှနားမလည်ဘူးလို့ အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်အောင် ဖန်တီးကောင်း ဖန်တီးနိုင်ပါတယ်။

ဆက်ဆံရခက်ခဲတဲ့လူ ပြောဆိုသမျှကို နားဆင်ပြီးတဲ့နောက် ဆက်လုပ် ရမယ့် နောက်တစ်ဆင့်ကတော့ အလွယ်တကူနားလည် အောင်ရှင်းလင်းခြင်း (clarifying) ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအဆင့်မှာ ခင်ဗျားဟာ ယခုဆက်ဆံပြောဆိုနေတဲ့ စကားတွေရဲ့ အနက်အဓိပ္ပာယ်နဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို စတင် စုဆောင်းရပါမယ်။ ဒီလူဟာ ဘာကြောင့်များဆက်ဆံရခက်တဲ့လူ ဖြစ်နေ သလဲဆိုတာနဲ့ အဲဒီအမူအကျင့်နဲ့အတူ ကျေနပ်နှစ်သိမ့်မှုရရှိဖို့အတွက် သူမျှော် လင့်နေတဲ့ အာရုံကျမှုကဘာလဲဆိုတာကို ခင်ဗျား ခန့်မှန်းတွက်ချက်နိုင်စေမယ့် လွတ်လပ်စွာအကန့်အသတ်မဲ့ ဖြေဆိုလို့ရတဲ့မေးခွန်း (open ended question) တချို့ကို မေးမြန်းရပါမယ်။

လူတစ်ယောက် ဘာ့ကြောင့် စိတ်ပျက်နေရသလဲဆိုတာကို နားလည် သဘောပေါက်ဖို့ဆိုတာ အစဉ်အမြဲ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ လူအတော်များများရဲ့ ဆင်ခြင်တွေးဆနိုင်စွမ်းအပေါ်မှာ စိတ်ခံစားလှုပ်ရှားမှုက ဖုန်းအုပ်သွားတတ်တာ ကြောင့် သူတို့ရဲ့ဉာဏ်ရည်ဟာ ခံစားချက်တွေနဲ့ အဆက်အသွယ်ပြတ်တောက် သွားကြပါတယ်။ စိတ်လှုပ်ရှားခံစားနေသူတစ်ဦးမှာ ဆင်ခြင်တုံတရားရှိဖို့ဆိုတာ မဖြစ်နိုင်သလောက်ပါပဲ။ ခင်ဗျားနားလည်သဘောပေါက်ကြောင်း သရုပ်ဖော် ပြသခြင်းနဲ့ ခင်ဗျားနားထောင်ခဲ့တာတွေကို နောက်ကြောင်းပြန်လိုက်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ပြီးတဲ့နောက်မှာ မေးခွန်းတွေထုတ်လိုစိတ်ပြင်းပြလာဖို့ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိပါတယ်။ စတုတ္ထအဆင့်က ခင်ဗျားကြားသိခဲ့သမျှကို အနှစ်ချုပ်စုစည်းခြင်း(summarize) ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအဆင့်က ခင်ဗျားနဲ့ ခင်ဗျားအဖို့ ဆက်ဆံရ ခက်သူတို့အကြား တစ်စိတ်တည်းတစ်ဝမ်းတည်းဖြစ်သွားအောင် လုပ်ဆောင် ပေးနိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်တဲ့အခါမှာ ဖြစ်ရပ်နှစ်ခု ပေါ်ပေါက်လာပါလိမ့်မယ်။ ပထမအနေနဲ့ တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ နားလည်မှုဟာ တစ်စုံတစ်ရာလိုအပ်နေခဲ့ မယ်ဆိုရင် သူက အသေးစိတ်ဖြည့်ဆည်းပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒုတိယအနေနဲ့ က ခင်ဗျားက အပြည့်အဝနားမလည်သေးဘူးဆိုရင် နားလည်အောင် အသည်း အသန် အားထုတ်ရပါလိမ့်မယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်ရဲ့ အတူတစ်ကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို မြင့်မားလာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ဂရုစိုက်နားဆင်ခဲ့ခြင်းအားဖြင့် ယခုအခါမှာ ခင်ဗျားဟာ အရေးပါတဲ့ လမ်းဆုံလမ်းခွကို ရောက်ရှိလာမှာဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ နောက်တစ်ဆင့် မရွေ့

လျှားမီ လူတစ်ယောက်ဟာ သူတွေ့ကြုံနေရတဲ့ ပြဿနာကို အပြည့်အဝဖွင့်ဟ ပြောဆိုလိုက်ရပြီလို့ ခံစားရခြင်း ရှိ၊ မရှိ အတည်ပြုခြင်း (confirm) ပြုလုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူက နားလည်သဘောပေါက်တယ်လို့ ခံစားရခြင်း ရှိ၊ မရှိ မေးမြန်း ပါ။ ထပ်မံတင်ပြစရာ အခြားကိစ္စတွေရှိနေသေးလားဆိုတာကို မေးမြန်းပါ။ ပြည့်ဝရိုးရှင်းတဲ့ နားဆင်မှု၊ မေးခွန်းထုတ်မှု၊ အလေးဂရုပြုမှုနဲ့ ပြန်လည်သတိရမှုတို့ကို အတူတစ်ကွဖော်ဆောင်တဲ့အခါမှာ နားလည် သဘောပေါက်မှုဟာ ရရှိလာလေ့ရှိပြီး ဆက်ဆံရခက်ခဲတဲ့လူဟာ အတော်အသင့် ပျော့ပျောင်းလာမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားနဲ့ အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်တို့ရဲ့ အတူတကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကလည်း ပိုမိုမြင့်မားလာပါလိမ့်မယ်။

ဒီနေရာမှာ အဓိကကျတဲ့အချက်တွေကတော့

(၁) ပထမဆုံးနားဆင်ပါ၊ ကောင်းစွာနားဆင်ပါ။

လူတစ်ဦးက သူပြောလိုရာကို ပြောမပြရမီအထိ ခင်ဗျားဟာ အပြည့် အဝ နားထောင်ရဦးမှာ မဟုတ်သေးပါဘူး။

(၂) ကောင်းမွန်တဲ့နားဆင်မှုဖြစ်စေဖို့အတွက် အဆင့်ငါးဆင့်ကို လေ့လာပြီး လေ့ကျင့်ယူပါ။

(၁) ရောနှောပါ၊ (၂) နောက်ကြောင်းပြန်လိုက်ပါ၊ (၃) အလွယ်တကူ နားလည်အောင်ရှင်းလင်းပါ၊ (၄) အနှစ်ချုပ်စုစည်းပါ၊ နောက်ဆုံး (၅) အတည်ပြုပါ။

(၃) ခင်ဗျားဟာ နားထောင်ပြီး သဘောပေါက်ကြောင်း တစ်ဖက်လူ အသေအချာသိအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိပြောတာကို နားဆင်ပြီး သဘောပေါက်အောင် အားမထုတ်မီ ဒီအချက်ကို ဦးစွာပြုစုပျိုးထောင်ပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

နက်ရှိုင်းစွာ နားလည်သဘောပေါက်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ

ဒါဟာ နားလည်သဘောပေါက်မှုတစ်မျိုးနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ကိစ္စပဲ။ အဲဒီ နားလည်သဘောပေါက်မှုမျိုးက ခင်ဗျားအနေနဲ့ ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်မှု ပြုနိုင်ဖို့၊ အနာဂတ်မှာ ပေါ်ပေါက်လာဖွယ်ရှိတဲ့ပဋိပက္ခတွေကို ကြိုတင် ကာကွယ်ဖို့နဲ့ လက်ရှိကြုံတွေ့ နေရတဲ့ပဋိပက္ခတွေကို ပေါက်ကွဲမှုမဖြစ်မီ ထိန်းချုပ် တားဆီးနိုင်ဖို့ ကူညီပံ့ပိုးပေးပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ ဆက်ဆံရခက်ခဲတဲ့ အမူအကျင့်တွေကို နီးနီးစပ်စပ် လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်းအားဖြင့် သူတို့ရဲ့ နောက်ကွယ်က တွန်းအားပေးနေတဲ့ အကြောင်းရင်းတွေကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ နားလည်သိမြင်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်တော်တို့ဟာ နားဆင်ခြင်းကို ယုံကြည်မှု၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနဲ့ နားလည်သဘောပေါက်မှုတို့ကို တိုးမြှင့်ပေးမယ့် နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် ရှင်းလင်းတင်ပြခဲ့ပြီးပါပြီ။ နားဆင်သူသက်သက်သာမက ပြောဆိုသူနေရာ ကလည်း အရေးအကြီးဆုံးနဲ့ အသုံးအဝင်ဆုံး ဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ ရှုထောင့် အမြင်တချို့ကိုတော့ ချန်ထားခဲ့ပါသေးတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဆက်ဆံရခက်ခဲတဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်အပေါ် တွန်းအားပေးနေတဲ့ အကြောင်းရင်းတွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ် ပြီးတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားဟာ လူတစ်ဦးရဲ့လိုအပ်ချက် (needs) နဲ့ အာရုံကျမှု (intent) တို့အပေါ်မှာ နက်ရှိုင်းစွာနားလည်သဘောပေါက်လာပါလိမ့်မယ်။ အာရုံကျမှုတွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ခြင်းဟာ ခင်ဗျားနဲ့ ဆက်ဆံရ ခက်နေသူအပေါ် နားလည်သဘောပေါက်ဖို့အတွက် လုပ်ဆောင်ရမယ့် အရေး အပါဆုံး ပထမအဆင့်တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကိုမြှင့်တင်ပြီး နားလည်မှုလွဲမှားခြင်းကိုလျော့ကျစေဖို့ အာရုံကျမှုလေးခုအတွက် ရောနှော ပေါင်းစပ်တဲ့ မဟာဗျူဟာ (blending strategy) ကို အသုံးချနိုင်ပါတယ်။

ဥပမာအားဖြင့်ပြရမယ်ဆိုရင် . . . .

။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အလုပ်အောင်မြင်ပြီးစီးရေး (get it done) ကိုသာ ပထမဦးစားပေးအဖြစ် သတ်မှတ်ထားဟန်တူတဲ့ လူတစ်ဦးနဲ့ ဆက်ဆံရမယ် ဆိုရင် သူနဲ့ဆက်ဆံရာမှာ တိုတိုတုတ်တုတ်နဲ့ လိုရင်းရောက်စေသင့်ပါတယ်။

။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အလုပ်မှန်ကန်စွာဆောင်ရွက်နိုင်စေရေး (get it right) ကိုသာ ပထမဦးစားပေးအဖြစ် သတ်မှတ်ထားဟန်တူတဲ့ လူတစ်ဦးနဲ့ ဆက်ဆံရမယ်ဆိုရင် သူနဲ့ဆက်သွယ်ပြောဆို ဆောင်ရွက်ရာမှာ အသေးစိတ် ကိစ္စလေးတွေကအစ ဂရုတစိုက်ရှိသင့်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ လူတွေနဲ့ပလဲနံပသင့်စေရေး (get along) ကိုသာ ပထမဦးစားပေးအဖြစ် သတ်မှတ်ထားဟန်တူတဲ့ လူတစ်ဦးနဲ့ ဆက်ဆံရမယ် ဆိုရင် သူ့အပေါ်

ထောက်ထားညှာတာကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားစေတဲ့ ကိုယ် အမူအရာ၊ နှုတ်အမူအရာတွေနဲ့ ဆက်ဆံသင့်ပါတယ်။

။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ လူတွေရဲ့ အသိအမှတ်ပြုခံရစေရေး(get appreciated) ကိုသာ ပထမဦးစားပေးအဖြစ် သတ်မှတ်ထားဟန်တူသူတစ်ဦး နဲ့ ဆက်ဆံရမယ်ဆိုရင် သူ့ရဲ့တစ်တပ်တစ်အား ပါဝင်အကျိုးပြုဆောင်ရွက်မှု တွေကို စိတ်ခံစားတက်ကြွစေမယ့် စကားလုံးတွေအသုံးပြုပြီး အသိအမှတ်ပြု ကြောင်းပြောဆိုရမှာဖြစ်ပါတယ်။

တစ်နည်းဆိုရရင် လူတစ်ဦးရဲ့ အမူအကျင့် သို့မဟုတ် ဆက်ဆံပြောဆို မှုရဲ့ နောက်ကွယ်မှာရှိတဲ့ သူ့ရဲ့ အာရုံကျမှုက ဘာလဲဆိုတာကို သိရှိအောင် မိမိ ကိုယ်ကိုယ်မေးခွန်းထုတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ အံ့ဩစရာရှိတာက တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ အဓိကအာရုံကျမှုဟာဘာလဲဆိုတာ လုံးဝဥဿုံသဲကွဲမှု မရှိဘူးဆိုရင် အသေအချာရွေးချယ်မှုပြုပြီး သင့်တင့်လျောက်ပတ်တဲ့ ဆောင်ရွက်မှုကို ပြုလုပ်သင့်ပါတယ်။ အဆိုပါအာရုံကျမှုတွေဟာ ခင်ဗျားရဲ့ ခန္ဓာကိုယ်ထဲမှာ ရှိနေတာကြောင့် ကိစ္စအများစုမှာ ခင်ဗျားရဲ့ပင်ကိုယ်ဗီဇ အသိတရားက မှန်ကန်နိုင်ပြီး ခင်ဗျားဟာ ကောင်းမွန်တဲ့တုံ့ပြန်မှုတစ်ခုကို ရရှိမှာ ဖြစ်တဲ့အပြင် ဆက်ဆံရေးအဆင်ပြေချောမွေ့မှုကို မြှင့်တင်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ တကယ်လို့ အဲဒီလိုဖြစ်မလာဘူးဆိုရင် အနည်းငယ် မတူကွဲပြားတဲ့ နည်းလမ်းတစ်ရပ်ကိုသုံးပြီး ရိုးရှင်းစွာကြိုးပမ်းအားထုတ်ကြည့်ရပါလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်အပေါ် နက်ရှိုင်းတဲ့နားလည် သဘောပေါက်မှုဆီသို့ ရောက်ရှိဖို့အတွက် တခြားနည်းလမ်းတစ်ရပ် ရှိပါသေးတယ်။ အဲဒါ ကတော့ သူတို့အတွက် အရေးကြီးတဲ့ စံမှတ်ကျောက်တွေကို ထုတ်ဖော် သတ်မှတ်ခြင်းပါပဲ။ စံမှတ်ကျောက်တွေဟာ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ရှုထောင့်အမြင်တွေ (သူတို့ဟာ ကောင်းသလား သို့မဟုတ် ဆိုးသလားဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ် ရာမှာ အိုင်ဒီယာနဲ့ အတွေ့ အကြုံတွေကို တိုင်းထွာရာမှာ ကျွန်တော်တို့ အသုံး ပြုတဲ့စံနှုန်းများ) ကို သန့်စင်သွားအောင် စစ်ထုတ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ မတူကွဲပြားတဲ့ အိုင်ဒီယာများ သို့မဟုတ် ရှုထောင့်အမြင်များကို ဆွေးနွေးကြတဲ့အခါ အထူး သဖြင့် စံမှတ်ကျောက်တွေက အရေးကြီးလာပါတယ်။ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စံမှတ်ကျောက်တွေကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်တဲ့အချိန်တိုင်းမှာ ခင်ဗျားဟာ ပြုလွယ်ပြင်လွယ်ရှိမှုနဲ့ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုတို့ကို ပိုမိုထုတ်လုပ် ပေးနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုဟာ အငြင်းပွားမှုလျော့ပါးကျဆင်းလာအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်းနဲ့ စတင်တဲ့အခါမှာ လူတွေဟာ တစ်စုံတစ်ခု အတွက် သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ခုကိုဆန့်ကျင်ဖို့အတွက် လုပ်ဆောင်နေရခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းတွေ ကို

သေချာစွာလေ့လာစိစစ်ရပါမယ်။ အဲဒီနောက် အဆိုပါစံမှတ်ကျောက်တွေနဲ့ အတူ ရောနှောတည်ရှိနေတဲ့ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းပေးနိုင်မယ့် အိုင်ဒီယာ သို့မဟုတ် အဖြေကို ရှာဖွေရပါလိမ့်မယ်။ ပဋိပက္ခမှသည် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု ဆီသို့ ပြောင်းလဲအောင်ဆောင်ရွက်နိုင်တဲ့ တခြားနည်းလမ်းတွေလည်းရှိပါတယ်။ အဓိကအချက်တွေကတော့

(၁) အာရုံကျမှုတွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ပြီး လိုက်လျောဆောင်ရွက်ပါ။

တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ဦးဟာ ခင်ဗျားရဲ့ အသိအမှတ်ပြုမှုကို ရယူလို ဟန်ပေါက်နေခဲ့ရင် ခင်ဗျားရဲ့ အသိအမှတ်ပြုမှုကို ရှင်းလင်းပြတ်သားအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့အာရုံကျမှုက မသေချာစေဦးတော့၊ အာရုံကျမှုအတိုင်း ဖော်ဆောင်ပါ။

အဆိုပါအာရုံကျမှုတွေဟာ ခင်ဗျားထံမှာသာ ရှိနေတာဖြစ်တဲ့အတွက် ခင်ဗျားရဲ့ပင်ကိုယ်ဗီဇအသိစိတ်ရဲ့ လမ်းညွှန်မှုကိုခံယူပါ။ အဲဒီနောက် တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်က အလုပ်မဖြစ်ခဲ့ဘူးဆိုရင် တခြားနည်းလမ်းတစ်ရပ်နဲ့ အညီ ရိုးရှင်းစွာအားထုတ်ဆောင်ရွက်ပါ။

(၃) နက်ရှိုင်းတဲ့နားလည်သဘောပေါက်မှုကိုဖြစ်ထွန်းစေဖို့ စံမှတ်ကျောက် တွေကို အသုံးပြုပါ။

“ခင်ဗျားအဖို့ဆက်ဆံရခက်ခဲတဲ့ပုဂ္ဂိုလ်' အသုံးပြုနေတဲ့ စံနှုန်းတွေက ဘာတွေလဲ။ ရွေးချယ်စရာအသစ်တွေကို ဖန်တီးဖို့အတွက် အဆိုပါစံနှုန်းတွေ အပေါ် ခင်ဗျားရဲ့နားလည်သဘောပေါက်မှုကို ဘယ်လိုအသုံးပြုနိုင်မလဲဆိုတာ ကိုစဉ်းစားပါ။

မိမိစကားကို တစ်ဖက်သား နားလည်ပါစေ

လူတွေအပေါ် ခင်ဗျားပြောဆိုတဲ့စကားက "ဆန့်ကျင်ခုခံ ပြောဆိုမှု သို့မဟုတ် ယုံကြည်မှုကိုဖြစ်ထွန်းစေခြင်း၊ 'တွန်းလှန်ဖယ်ရှားမှု သို့မဟုတ် အတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို မြင့်မားလာစေခြင်း' နဲ့ "ပဋိပက္ခ သို့မဟုတ် နားလည်မှုကို မြှင့်တင်ပေးခြင်း" တို့ကို ပေါ်ပေါက်လာစေနိုင်ပါတယ်။

ထိရောက်မှုရှိတဲ့နားဆင်ခြင်းကို ယုံကြည်မှု၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနဲ့ နားလည်သဘောပေါက်မှုတို့ကို မြှင့်တင်ပေးတဲ့ အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းအဖြစ် လည်းကောင်း၊ ခင်ဗျားအဖို့ ဆက်ဆံရခက်ခဲသူနဲ့ ထိရောက်စွာဆက်ဆံမှုပြုနိုင် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်အဖြစ်လည်းကောင်း ကျွန်တော်တို့ ထောက်ခံတင်ပြခဲ့ပြီး ပါပြီ။ မိမိပြောလိုရာကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားတဲ့အခါမှာ အပေါင်းလက္ခဏာ ဆောင်တဲ့ အကျိုးသက်ရောက်မှုတွေ ဖြစ်ထွန်းလာစေဖို့ အလွန်အရေးကြီးပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ဆက်သွယ်ရေးထုတ်ကုန်တွေဖြစ်တဲ့ အချက်ပြမှုများ၊ သင်္ကေတ များနဲ့ အကြံပြုချက်များက ဆက်ဆံရေးအခြေအနေတွေ ပိုမိုကောင်းမွန်လာ အောင် ဩဇာလွှမ်းမိုးနိုင်တဲ့ သိသာထင်ရှားသော အခွင့်အလမ်းတစ်ရပ်ကို ပံ့ပိုး ပေးနိုင်ပါတယ်။ ယခု ဆက်လက်ပြီး ထိရောက်တဲ့နည်းနာငါးရပ်ကို တင်ပြ သွားပါမယ်။ ကြည့်ပါ။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့လေသံအနိမ့်အမြင့်ကို သတိနဲ့စောင့် ကြည့်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့လေသံက လူတွေကို အပေါင်းလက္ခဏာဆောင် သတင်း စကားပေးပို့နိုင်သလို၊ အနုတ်လက္ခဏာဆောင် သတင်းစကားကိုလည်းပေးပို့နိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ မိမိပြောမယ့်စကားလုံးတွေကို အသေအချာ ရွေးချယ်ထားစေဦးတော့၊ တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့လေသံဟာ "ဖုတ်ပူမီးတိုက်ဖြစ် နေမယ်' ဒါမှမဟုတ် 'ရန်လိုနေမယ်" ဒါမှမဟုတ် "ဆန့်ကျင်တဲ့သဘောဆောင် နေမယ်'ဆိုရင် တစ်ဖက်လူအနေနဲ့ ခင်ဗျားပြောလိုရင်းအဓိပ္ပာယ်ကနေ လွဲချော်ပြီး ယူဆသွားနိုင်ပါတယ်။

ပြောဆိုတဲ့စကားလုံးတွေနဲ့ လိုက်ဖက်ညီခြင်းမရှိတဲ့ အသံနေအသံထား ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ ရောနှောရှုတ်ထွေးသော သတင်းစကားဟာ မှားယွင်းတဲ့ ဆက်သွယ်ရေးကို ပေါ်ပေါက်စေနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ မိမိကိုယ်ကိုယ် ရောနှော ရှုတ်ထွေးသော သတင်းစကားပါးနေမိကြောင်း သတိပြုခဲ့မိပြီဆိုရင် အဲဒါကို အလေးဂရုပြုပြီး ခင်ဗျား အမှန်တကယ်ပြောလိုရင်းကို တစ်ဖက်သားနားလည် အောင် ရှင်းပြရပါလိမ့်မယ်။ ဥပမာအားဖြင့် "ကျွန်တော် ဒေါသသံပါသွားတာကို သိပါတယ်ဗျာ။ ဒါပေမဲ့ အဲဒီလိုဖြစ်ရတာဟာ ကျွန်တော်ပြောနေတဲ့ကိစ္စက ကျွန်တော့်အတွက် အလွန်တရာအရေးကြီးနေလို့ပါ" ဆိုတာမျိုးပါပဲ။ ။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့အဓိကသော့ချက်အာရုံကျမှုကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ အဓိကသော့ချက်အာရုံကျမှုကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်းက ခင်ဗျား ဘယ်နေရာကလာသလဲဆိုတာကို တစ်ဖက်လူတွေ နားလည်သိရှိစေပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့အာရုံကျမှုကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ မပြောဆိုဘဲ ဝေ့လည်ကြောင်ပတ်လုပ်နေမယ်ဆိုရင် ရလဒ်အဖြစ် နားလည်မှုလွဲမှားခြင်း ကိုသာ ဖြစ်ပေါ်လာစေနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လူတွေကို အမှန်တကယ် အတိအကျမပြောဆိုမီ ဒီစကားတွေကိုပြောရတဲ့ အကြောင်းရင်းကို ပြောပြခြင်း က ခင်ဗျားဘယ်ဖက်ကို ဦးတည်သွားနေကြောင်း ရိုးရှင်းစွာညွှန်ပြတဲ့ နည်းလမ်း တစ်ရပ်လည်းဖြစ်ပါတယ်။

(၃) ပါးပါးနပ်နပ် ကြားဖြတ်ပြောပါ။

ဆက်ဆံရခက်ခဲသူနဲ့စကားပြောဆိုရာမှာ ကြားဖြတ် ဝင်ရောက်ပြောဆို သင့်တဲ့အချိန်အခါများလည်းရှိပါတယ်။ တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ယောက်က ခင်ဗျားကို စူးစူးဝါးဝါးအော်ဟစ်ပြောဆိုနေခဲ့မယ်၊ သို့မဟုတ် အစည်းအဝေး တစ်ခုမှာ ကြီးစိုးဗိုလ်ကျနေမယ်၊ သို့မဟုတ် အဆုံးမရှိတဲ့ အဆိုးသံသရာ တစ်လျှောက် ပြဿနာတက်မယ့်စကားတွေကိုပြောနေမယ်ဆိုရင် ကြားဖြတ် ပြောဆိုခြင်းဟာ အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်တဲ့ ဖြေရှင်းမှုပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ဂရုတစိုက်လိမ္မာပါးနပ်စွာ ကြားဖြတ်ပြောဆိုရပါလိမ့်မယ်။

ပါးနပ်စွာကြားဖြတ်ပြောဆိုခြင်းကို ဒေါသထွက်ခြင်း၊ ပြစ်တင်မောင်းမဲ ခြင်းနဲ့ ကြောက်ရွံ့ခြင်းတို့ကင်းမဲ့စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ပါတယ်။ ဆက်ဆံ ရခက်ခဲသူရဲ့ အမည်နာမကို အကြိမ်ကြိမ်အထပ်ထပ် ခေါ်ဆိုပြောကြားခြင်း အားဖြင့် အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်ရဲ့ အလေးဂရုပြုမှုကိုရရှိနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို အကြိမ်ကြိမ် အထပ်ထပ်ပြောဆိုခြင်းဟာ တင့်ကားလိုလူတွေ သို့မဟုတ် ကိုတတ်ပတွေ သို့မဟုတ် လက်ပစ်ဗုံးလိုလူတွေ သို့မဟုတ် ခိုလိုလူတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ပြော စကားကို ရပ်ဆိုင်းပြီး ခင်ဗျားဘာကိုအလိုရှိသလဲဆိုတာကို နားလည်သိရှိစေပါ တယ်။

(၄) မိမိရဲ့အမှန်တရားကို ပြောဆိုပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ လူတစ်ယောက် ပျက်စီးရာပျက်စီးကြောင်း မဟုတ်ဘဲ တိုးတက်ရာတိုးတက်ကြောင်းကို ရိုးသားစွာပြောဆိုခဲ့မယ်ဆိုရင် အဲဒီလူမှာ ဘယ်လောက်အထိ ဆက်ဆံရခက်ခဲတဲ့ အမူအကျင့်တွေရှိနေပါစေ၊ ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်းက ထိရောက်မှုကို ဖြစ်ထွန်းလာစေပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျား အနေနဲ့ အမှန်တကယ်ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းမပြုမီ 'အဲဒီအမှန်တရားကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားရခြင်းရဲ့အကြောင်းရင်း" ကို တစ်ဖက်လူသိအောင် ပြောဆိုဖို့

မမေ့ပါနဲ့။ ခင်ဗျားရဲ့အပြုသဘောဆောင် အာရုံကျမှုကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားပြီး ခင်ဗျားပြောစကားကို နားထောင်ခြင်းအားဖြင့် တစ်ဖက်လူမှာ အကျိုးရှိမယ်လို့ ယူဆရခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းကိုလည်း အသိပေးပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ အယူအဆအပေါ် ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ နားလည်သိရှိအောင် ထောက်ပြပေးပါ။ အဲ့ဒီနောက် ပြဿနာဖြစ်စေတဲ့အမူအကျင့်နဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး အထူးသီးသန့်သတ်မှတ်ခြင်း၊ အဲဒီ အမူအကျင့်ဟာ တစ်ဖက်လူရဲ့ အလိုရှိမှုအပေါ် ဘယ်လိုထိခိုက်နစ်နာစေသလဲ ဆိုတာကို ထုတ်ဖော်ပြသခြင်းနဲ့ အမူအကျင့်ဟောင်းများနေရာမှာ အမူအကျင့်သစ်တွေနဲ့ အစားထိုးဖို့အကြံပြုခြင်းတို့ကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါ။

(၅) ပြုလွယ်ပြင်လွယ်မှုရှိပါစေ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်က ခေါင်းမာမာနဲ့ ဆန့်ကျင်လာခဲ့မယ်ဆိုရင် သူ့ရဲ့တုံ့ပြန်မှုကို အာရုံစိုက်မိစေဖို့ ခင်ဗျားရဲ့ပြောဆိုချက်ကို ယာယီဆိုင်းငံ့ထားပါ။ နောက်ကြောင်းပြန်ပြောပြခြင်း၊ ရှင်းလင်းဖွင့်ဆိုခြင်း၊ အနှစ်ချုပ်ပြောဆိုခြင်းနဲ့ အတည်ပြုပြောကြားခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့်

ဘယ်လိုကန့်ကွက်ချက်မျိုးကိုမဆို အပြည့်အဝနားလည်သဘောပေါက်စေဖို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အကောင်းဆုံးလုပ်ဆောင်ပါ။ အဲဒါဟာ အချိန်ကုန်တယ်လို့ ရှုမြင်စရာရှိပေမဲ့ အားလုံးခြုံငုံလိုက်တဲ့အခါ ဘာအကျိုးရလဒ်မှ မထွက်ပေါ်တဲ့ ပဋိပက္ခဆန်သော အပြန်အလှန်ပြောဆိုမှုနဲ့နှိုင်းစာရင် စွမ်းအင်ကုန်ဆုံးမှု အနည်းငယ်သာရှိကြောင်းတွေ့ ရပါလိမ့်မယ်။ အဓိကကျတဲ့အချက်တွေက

(က) ခင်ဗျားအနေနဲ့ ကောင်းမွန်စွာနားထောင်ခဲ့ပြီးပြီဆိုရင် ထိရောက်တဲ့ပြောဆိုမှုဆီ အရောက်လှမ်းပါ။

တစ်ခုကိုဖြစ်မြောက်အောင်လုပ်ခဲ့ရင် နောက်တစ်ခုက သူ့အလိုလို ဖြစ်မြောက်လာပါလိမ့်မယ်။

(ခ) နားလည်သဘောပေါက်မှုဖြစ်ထွန်းစေတဲ့ စကားပြောဆိုနည်းကို လေ့လာဆည်းပူးပြီး လက်တွေ့ ကျင့်သုံးပါ။

ဟုတ်ပါတယ်။ ထိရောက်တဲ့ စကားပြောဆိုမှုဖြစ်ဖို့ဆိုတာ ခက်ခဲသလောက် တစ်ခါတစ်ရံမှာ အချိန်ယူလုပ်ဆောင်ရပါတယ်။ ကာလတိုတစ်ခုကို အကုန်ခံဆောင်ရွက်ရပေမဲ့ ကာလရှည်မှာ ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ရလဒ်တွေ ထွက်ပေါ်လာစေမယ့် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းဖြစ်ပါတယ်။

(ဂ) ဆက်သွယ်ရေးမှာ ဘုံသဘောဆောင်မှုနည်းတူ တူညီတဲ့မူလအစပျိုးမှုတွေရှိကြောင်း သတိရပါ။

ဆက်သွယ်ရေးဖြစ်ထွန်းဖို့ဆိုရင် ဘုံသဘောဆောင်တဲ့

နားလည်မှုတစ်ရပ်ကို ထူထောင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

အကောင်းဆုံးကိုသာ ခန့်မှန်းတွက်ချက် မျှော်လင့်ထားပါ

ခင်ဗျားလူတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားလာခြင်း သို့မဟုတ် နိမ့်ကျသွားခြင်းတို့ဟာ သူတို့အပေါ် ခင်ဗျားထားရှိတဲ့ ယုံကြည်မျှော်လင့်မှုနဲ့ တိုက်ရိုက်အချိုးကျပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ ပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်တွေကို သူတို့ဘာသာပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု လုပ်ချင်လာအောင် လှုံ့ဆော်နိုးဆွဖို့အတွက် ခင်ဗျားရဲ့ စိတ်ကူးအာရုံမြင်ကွင်းကို အသုံးချပါ။

ပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ အမူအကျင့်များဟာ သူတို့ပတ်ဝန်းကျင်ရှိလူသားတွေရဲ့ ထောက်ထားစာနာခြင်းကင်းမဲ့မှု သို့မဟုတ် အနုတ်လက္ခဏာဆောင်တုံ့ပြန်မှု ဒါမှမဟုတ် အဲဒီနှစ်ခုစလုံးကို အကြောင်းပြုပြီး ဆက်ဆံရခက်ခဲလာအောင် ပုံသွင်းခြင်းခံခဲ့ကြရတာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ သူတို့အပေါ် အပြုသဘောဆောင် ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုတစ်ခုကို ရယူလိုတယ်ဆိုရင် ထောက်ထားစာနာတတ်တဲ့ တုံ့ပြန်မှုတွေရှိဖို့လိုပါတယ်။

ဆက်ဆံရခက်ခဲသူတွေကို သံသယအကျိုးခံစားခွင့်ပြုခြင်းဟာ ခင်ဗျားအတွက် အကျိုးကျေးဇူးရရှိနိုင်ပါတယ်။ သူတို့ရဲ့ အနုတ်လက္ခဏာဆောင် အမူအကျင့်တွေအပေါ် မီခိုအားထားမှုကို ချိုးဖျက်ဖို့နဲ့ ပိုမိုအပြုသဘောဆောင်တဲ့ အမူအကျင့်တွေကို အားဖြည့်ပေးဖို့ ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်းအားဖြင့်လည်း ခင်ဗျား အနေနဲ့ အကျိုးထူးခံစားရရှိနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားသာ အထက်က ဆိုခဲ့တဲ့အတိုင်း ပုံမှန်လုပ်သွားမယ်ဆိုရင် ဆက်ဆံရခက်ခဲတဲ့ လူတစ်ယောက်ဟာ ခင်ဗျားအပေါ် ရန်သူလိုမရှုမြင်ဘဲ မဟာမိတ်သဖွယ် သဘောထားလာမှာဖြစ်ပြီး ခင်ဗျားယုံကြည်မျှော်လင့်ထားတဲ့ အပြုသဘောဆောင် စိတ်ကူးအာရုံမြင်ကွင်းထဲက အတိုင်း လက်တွေ့ ပုံပေါ်လာအောင် ဖြည့်ဆည်းပေးဖို့ အသင့်အနေအထားကို ရောက်ရှိလာပါလိမ့်မယ်။

စိတ်ကူးအာရုံမြင်ကွင်းရဲ့ စွမ်းပကားကို လျှော့မတွက်မိဖို့တော့လိုပါ တယ်။ ကျွန်တော်တို့ကတော့ အဲဒီသဘောလက္ခဏာကို Pygmalion Power လို့ခေါ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားက မိမိလူတွေကို မျှော်လင့်ချက်ကြီးကြီးမားမားထားရှိကြောင်း သူတို့သိအောင်ပြောကြားခဲ့ရင် သူတို့က အဲဒါကိုငြင်းပယ်ကြမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ စင်စစ်အားဖြင့် သူတို့ဟာ ခင်ဗျားပြောတဲ့အတိုင်း ဖြစ်လာအောင် ဦးတည် ဆောင်ရွက်သွားကြပါလိမ့်မယ်။ သို့ပေမဲ့ အပြန်အလှန်အားဖြင့် သူတို့အပေါ် အထင်အမြင်သေးပြီး လျှော့တွက်ခဲ့မယ်ဆိုရင်တော့ သူတို့ကလည်း အဲဒီအတိုင်းပဲ လက်တွေ့ ပုံဖော်လာကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားတွေ့ကြုံနေရတဲ့ ပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်ဟာ အနုတ်လက္ခဏာဆောင် အမူအကျင့်တွေကို ကျင့်ကြံနေချိန်မှာ ခင်ဗျားက "ဒီကိစ္စကဟာ ခင်ဗျားကြောင့် ဖြစ်ရတဲ့ပြဿနာပဲ။ ခင်ဗျားကတော့ အမြဲတမ်းဒီလိုချည်းပဲ" ဆိုတဲ့ စကားမျိုး ပြောဆိုမိတတ်ပါတယ်။ Pygmalion

Power ကို ထိရောက်စွာ အသုံးချဖို့ဆိုရင် "ဒီကိစ္စက ခင်ဗျားကြောင့် ဟုတ်ဟန်မတူပါဘူး။ ခင်ဗျားက စွမ်းဆောင်ရည်ရှိတဲ့ လူပဲဗျ" ဆိုတဲ့ စကားမျိုးကို ပြောဆိုနိုင်ဖို့ကြိုးစားပါ။ အဲဒီနောက် အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ် အပေါ် ခင်ဗျားဖြစ်စေချင်တဲ့ အတိုင်းအတာကို ပွင့်လင်းစွာ ဖွင့်ဆိုရှင်းပြပါ။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားအတွက် ပြဿနာဖြစ်နေတဲ့ပုဂ္ဂိုလ်က ကောင်းမွန်တဲ့ ဆောင်ရွက်ချက်တွေ လုပ်ဆောင်လာတဲ့အခါတိုင်း "ဒါဟာ ခင်ဗျားကို နှစ်သက် သဘောကျရခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းတွေထဲက တစ်ခုပဲလေ။ ခင်ဗျား ဒါမျိုးကို အမြဲလုပ်နိုင်တာ ကျွန်တော်သိပါတယ်" စသည်ဖြင့်ပြောဆိုပေးရပါမယ်။ သူ့အောင်မြင်မှုကို ချီးမွမ်းပြောဆိုခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်ဟာ နောက်ထပ် အလုပ်တွေကိုလည်း ပိုင်နိုင်ကျွမ်းကျင်စွာ အားထုတ်လုပ်ကိုင်လာ မှာဖြစ်ပါတယ်။

လူတစ်စုံတစ်ယောက်က ဆိုးဆိုးရွားရွားတွေ လုပ်ဆောင်နေချိန်မျိုး မှာ Pygmalion Power ဟာ အသုံးချဖို့ အလွယ်ကူဆုံး နည်းလမ်းတစ်ခုတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဒီနည်းလမ်းနဲ့အညီ ပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်တွေအပေါ် သက်သောင့်သက်သာပြောဆိုခြင်း မပြုနိုင်မီ မိမိစိတ်ထဲမှာ အကြိမ်ပေါင်း အတော်အတန် အချိန်ယူလေ့ကျင့်ဖို့တော့လိုပါတယ်။ တွေ့ရှိခဲ့ရသမျှ အထောက် အထားတွေအရ ပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို အကောင်းဘက်ပြောင်းလဲလာဖို့ အတွက် ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှုပြည့်ဝအောင် ဖြည့်ဆည်း ထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ဒီလိုယုံကြည်မှုပြည့်ဝလာပြီဆိုရင်တော့ အဆိုးရွားဆုံး လုပ်ဆောင်နေသူတွေကို အကောင်းဆုံးလုပ်ဆောင်လာအောင် ပြောင်းလဲပစ် နိုင်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့စွမ်းအင်ကို ခင်ဗျားကိုယ်တိုင်ပင် အံ့သြသွားနိုင်တယ်ဆိုတာ သံသယဖြစ်စရာ မလိုပါဘူး။ ဒီနေရာမှာ အရေးကြီးတဲ့အချက်တွေက . .

(၁) Pygmalion Power ကို နားလည်လက်ခံယုံကြည်ပါ။

ဒါဟာ လူ့သဘာဝကိုအသုံးချတာပါပဲ။ ခင်ဗျားက လူတွေကို သူတို့လုပ်ရပ်တချို့ မှားယွင်းနေတယ်လို့ ပြောလိုက်ချိန်မှာ သူတို့ဟာ ခုခံကာကွယ် ပြောဆိုကြဖွယ်ရှိပါတယ်။ ခင်ဗျားက သူတို့ကို သံသယအကျိုးခံစားခွင့်ပြုပြီး သူတို့ဆီက အကောင်းဆုံးတွေ ထွက်ပေါ်လာလိမ့်မယ်လို့ မျှော်လင့်ခြင်းအားဖြင့် အဲဒီလိုတုံ့ပြန်မှုကို နည်းသည်ထက်နည်းပါးသွားအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။

လက်ခံပါ။

(၂) ဝေဖန်ရေးကို အသိအမှတ်ပြု

ဒါဟာ Pygmalion Power ရဲ့ အခြားမျက်နှာစာတစ်ဖက်ထက် ဘာမျှမပိုပါဘူး။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ ဝေဖန်ရေးကို မလိုလားဘဲလျစ်လျူရှုထားခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားပြုမိတဲ့အမှားတွေကို သတိပြုမိမှာ

မဟုတ်ပါ ဘူး။ ဆိုလိုတာက ခင်ဗျားရဲ့ ခေါင်းမာမာနဲ့ ဆန့်ကျင်ပြောဆိုမှုတွေဟာ အပြစ်ကို ဝန်ခံခြင်းတစ်မျိုးသာဖြစ်ပြီး ခင်ဗျားပြောဆိုသမျှဟာ ခင်ဗျားကို ဆန့်ကျင်ဖို့ အသုံးချခြင်းခံရဖွယ် ရှိပါတယ်။ ဝေဖန်မှုတွေကို အလျင်အမြန်ပိတ်သိမ်းနိုင်တဲ့ ရိုးရှင်းသော နည်းလမ်းတစ်ရပ်ကတော့ နှုတ်မှဖွင့်ဟ အသိအမှတ်ပြုလက်ခံခြင်း ပါပဲ။ ဥပမာအားဖြင့် "ယခုလို တုံ့ပြန်သဘောထားပေးတဲ့အတွက် ကျေးဇူးတင်ပါ တယ်" လို့ ပြောဆိုခြင်းမျိုးပဲပေါ့ဗျာ။ တခြားနည်းလမ်းကတော့ မိမိအတွက် အသုံးကျမယ့် အချက်အလက်တွေကို တိတိကျကျနားလည်သိရှိလာတဲ့အထိ ဝေဖန်သူကို ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်းအားဖြင့် သူ့ရဲ့ပြောစကားကို ထိရောက်စွာ နားဆင်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဝေဖန်သူဟာ ခင်ဗျားကိုဝေဖန်ရင်း ခင်ဗျားအပေါ် အပြစ်တင်ခြင်းအားဖြင့် သူ့အတွက်အကျိုးမရှိတာကိုလည်း နားလည်သဘော ပေါက်သွားနိုင်ပါတယ်။

တင့်ကားလိုလူဆီက အကောင်းဆုံးကိုထုတ်ယူပါ

တင့်ကားလိုလူတွေဟာ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ လျှို့ဝှက်တတ်ခြင်း၊ အငြိုးအတေးကြီးခြင်းနဲ့ ဒေါသကြီးခြင်းဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ ပြည့်စုံတဲ့အပြင် အဆုံးစွန်အားဖြင့် တွန်းတွန်းတိုက်တိုက်နဲ့ ရန်လိုတတ်တဲ့ အမူအကျင့်ရှိသူတွေ ဖြစ်ကြပါတယ်။

တင့်ကားလိုလူရဲ့ တိုက်ခိုက်မှုအောက်ကို ရောက်ရှိနေချိန်မှာ ခင်ဗျား ဟာ ပြဿနာရဲ့ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် ပစ်မှတ်ထားခြင်းခံရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ရန်လိုတဲ့အမူအကျင့်ထဲမှာ ခင်ဗျားကို ပြေးလမ်းပေါ်က နောက်ဆုတ်သွားအောင် တွန်းတိုက်မှုပါရှိသလို ခင်ဗျားကို သူ့ရဲ့အဟန့်အတား အနှောင့်အယှက်အဖြစ် သဘောထားပြီး အမြစ်ပြတ်ချေမှုန်းခြင်းလည်းပါရှိပါတယ်။ တင့်ကားလို လူတွေဟာ သူတို့ရှိသေလေးစားတဲ့လူတွေကို တိုက်ခိုက်ခြင်း မပြုကြတာကြောင့် ခင်ဗျားရဲ့ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ဟာ ရှိသေလေးစားမှုခံယူထိုက်သူတစ်ဦးဖြစ်လာ ရေးပဲဖြစ်ပါတယ်။ ရန်လိုတွန်းတိုက်လုပ်တတ်သူတွေဟာ မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှုအပြည့်အဝရှိသူတွေအဖြစ် သဘောထားတတ်သူတွေကို အလိုရှိကြပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ကြံ့ခိုင်သန်မာပြီး စွမ်းဆောင်ရည်ရှိသူဖြစ်လာစေဖို့အတွက် လိုအပ်တဲ့ အဆင့်ငါးဆင့်ပါ လုပ်ရှားမှုစီမံချက်တစ်ခုကို ယခုလိုဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ကြံ့ကြံ့ခံထားပါ။

ရှိရင်းစွဲအတိုင်းမယိမ်းမယိုင်နေထိုင်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ အနေအထားကို မပြောင်းလဲသလို တိုက်စစ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ခံစစ်ဆင်ခြင်းတို့ကိုလည်း မပြု လုပ်ပါနဲ့။ တိုက်ခိုက်မှုပြီးဆုံးသွားသည်အထိ စောင့်ဆိုင်းပြီးတဲ့နောက် ဒီကိစ္စနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘာဆက်လုပ်မလဲဆိုတာ တင့်ကားလိုလူကို အသိ ပေးပြောကြားပါ။ အဲဒီနောက် ခင်ဗျားဟာ နောက်ထပ်တစ်ဆင့်ကိုတက်ဖို့ လိုအပ်လာနိုင်ပါတယ်။

(၂) တိုက်ခိုက်မှုကိုကြားဖြတ်ရပ်ဆိုင်းပစ်ပါ။

သူ့ရဲ့အပြည့်အဝ အလေးဂရုပြုမှုကိုရရှိဖို့အတွက် သူ့ရဲ့အမည်ကို ထပ်ခါတလဲလဲခေါ်ဆိုပါ။ ဒီအဆင့်ကို ခင်ဗျားတစ်ကြိမ် စတင်ပြီးပြီဆိုတာနဲ့ နောက်မဆုတ်ပါနဲ့တော့။ ရန်လိုတွန်းတိုက်တတ်သူတွေဟာ "မိမိကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှုအပြည့်အဝနဲ့ ရပ်တည်တဲ့လူတွေ' ကို ကြိုက်နှစ်သက်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သူ့ကို တိုက်ခိုက်ခြင်းမပြုဘူး လို့ယုံကြည်လာတဲ့အထိဆိုခဲ့ပါ အတိုင်းရပ်တည်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့လေသံကိုတော့ တင့်ကားလိုလူရဲ့ ၇၅ ရာခိုင်နှုန်း သာရှိအောင် ထိန်းထားပါ။ အဲဒီအခါမှာ တင့်ကားလိုလူက ခင်ဗျားဟာ အခိုင်

အမာရပ်တည်တတ်သူဖြစ်ပေမဲ့ ရန်လိုသူမဟုတ်ကြောင်း နားလည်သဘော ပေါက်လာပါလိမ့်မယ်။

(၃) ပြန်ရုတ်သိမ်းပါ။

ယခုအခါမှာ ခင်ဗျားဟာ တင့်ကားလိုလူရဲ့ အလေးမူဂရုစိုက်မှုကို ရရှိပြီး ဖြစ်တာကြောင့် အမိကစွဲချက်ကို ပြန်ရုတ်သိမ်းလိုက်ပါ။ ဒီလိုဆောင်ရွက်ခြင်းက လေးစားမှုနဲ့နားဆင်ခြင်းအတွက် နမူနာကောင်းတစ်ခုဖြစ်သလို ခင်ဗျားအနေနဲ့ သူပြောသမျှ နားဆင်ခဲ့ကြောင်းသိရှိစေပါတယ်။ တင့်ကားလိုလူတစ်ဦးမှာ တိုတောင်းတဲ့ အလေးဂရုပြုမှုသက်တမ်းသာရှိပါတယ်။ ဒီလိုနဲ့ လုပ်ဆောင်ချက် နှစ်ရပ် ပေါ်ထွန်းလာပါလိမ့်မယ်။ သူဟာ ရင်ဖွင့်ဖို့နောက်ကြောင်းပြန်ပါလိမ့် မယ်။ စက္ကန့်အနည်းငယ် စောင့်ဆိုင်းလိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ကြားဖြတ်ရပ်ဆိုင်းမှုနဲ့ ပြန်ရုတ်သိမ်းမှုတို့ကိုထပ်မံလုပ်ပါ။

(၄) အခြေခံစံနှုန်းကို ချိန်ရွယ်ပြီးပစ်ခတ်ပါ။

နှစ်ဦးနှစ်ဖက်ပြောဆိုမှုကို အခြေခံစံနှုန်းများရှိရာသို့ ဦးတည်ချက် ပြောင်းလဲပေးလိုက်ပါ။ တင့်ကားလိုလူက မှန်ကန်နေရင် ခင်ဗျားရဲ့စကားတွေက မှားယွင်းကောင်းမှားယွင်းနိုင်ပါတယ်။ တင့်ကားလိုလူရဲ့ စကားပြောဆိုမှုကို ပြီးဆုံးစေလိုပြီး ခင်ဗျားအဖို့ တိုက်ခိုက်မှုကို အဆုံးသတ်ဖို့ အကောင်းဆုံး အခွင့် အရေးက သူ့ရဲ့အာရုံကျမှုနဲ့ ရောနှောလိုက်ဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အခြေခံစံနှုန်းက ခင်ဗျားရဲ့အခြေအနေကို အမျိုးမျိုးပြောင်းလဲစေနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ဆောင်ရွက် ချက်နှစ်ခုနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ထုတ်ဖော်ပြောဆိုမှုနှစ်ရပ် ချမှတ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒါကို လိုတိုရှင်းနဲ့ချိုသာစွာဆောင်ရွက်ပါ။ တင့်ကားလိုလူတစ်ဦးရဲ့ အလေးဂရုပြုမှု သက်တမ်းဟာ အလွန်အမင်းတိုတောင်းလှပါတယ်။ သူနဲ့ခင်ဗျားဟာ 'ဘက်" တစ်ဖက်ထဲမှာရှိအောင် အားထုတ်ဆောင်ရွက်ပါ။ ဥပမာအားဖြင့် "ကျွန်တော်တို့ နှစ်ဦးစလုံး အလိုရှိတာက ဒီပရောဂျက်ကို အကောင်းဆုံးအကောင်အထည်ဖော် နိုင်ဖို့ပဲ"။ ဒါမှမဟုတ် ပြဿနာတစ်ခုနဲ့တုံ့ပြန်ပါ။ ဥပမာအားဖြင့် "ဒါကကြောက် စရာပဲ။ ကျွန်တော်ခင်ဗျားကို ကူညီဖို့ရောက်နေပါပြီ။ ပြီးတော့ ဒီကိစ္စနဲ့ပတ် သက်ပြီး တစ်စုံတစ်ခုကိုလုပ်ကြရအောင်" လို့ပြောနိုင်ပါတယ်။ အရေးတယူပြုမှုတဲ့ သဘောထားဟာ တင့်ကားလိုလူတစ်ဦးနဲ့ သေချာပေါက် ရောနှောနိုင်တဲ့ နည်းလမ်းပါပဲ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားတို့နှစ်ဦးဟာ 'ဘက်" တစ်ဖက်ထဲမှာ မဟုတ်ဘူးဆိုရင် "ခင်ဗျားအဖို့ ကြောင်းကျိုးညီညွတ်တဲ့ အမူအကျင့်တစ်ခုနဲ့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုဖို့ အသင့်ဖြစ်တဲ့အချိန်မှာ ကျွန်တော်ဟာ ဒီအကြောင်းအရာ ကို ရှင်းပြသွားပါမယ်" ဆိုတာမျိုးပြောဆိုနိုင်ပါတယ်။

(၅) လေးစားမှုနဲ့ငြိမ်းချမ်းပါစေ။

တင့်ကားလိုလူရဲ့ အမြင်မှာ ခင်ဗျားက တံခါးပိတ်ဝါဒကျင့်သုံးလိုက် တာမျိုး ဘယ်တော့မှ မဖြစ်ပါစေနဲ့။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တံခါးကိုဖွင့်ထားခဲ့မယ်ဆိုရင် တင့်ကားလိုလူမှာ နောက်ပြန်ဆုတ်ပြီး ဝင်ရောက်လာဖို့ အခွင့်အလမ်းရှိပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သူ့ကို နောက်ဆုံးစကားပြောခဲ့နိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျား ပြောသလို ဘယ်နေရာမှာ ဘယ်အချိန်မှာ ဖြစ်ပေါ်စေမလဲဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ရမှာပါ။ ဥပမာအားဖြင့် "ခင်ဗျား ကျွန်တော့်အပေါ် လေးစားသမှုနဲ့ စကားပြောဆိုဖို့ ဘယ်အချိန်မှာ အဆင်သင့်ဖြစ်မလဲ။ ကျွန်တော်ကတော့ ခင်ဗျားပြောဆိုမယ့် စကားကိုနားဆင်ဖို့ ဆန္ဒရှိပါတယ်" ဆိုတာမျိုးပြောနိုင်ပါတယ်။

တင့်ကားလိုလူကို ထိပါးတိုက်ခိုက်ဖို့ စိတ်ခံစားလှုပ်ရှားမှုဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်မှု သုံးရပ်ရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေက သဘာဝအတိုင်းဖြစ်ပေါ်လာတာဖြစ်ပြီး အချည်းနှီးလည်းဖြစ်သွားနိုင်တာကြောင့် ခင်ဗျားရဲ့စိတ်နေသဘောထားကို ညှိယူပါ။

(၁) တန်ပြန်တိုက်ခိုက်မှုမပြုပါနဲ့။

တင့်ကားလိုလူနဲ့ ထိတွေ့ တိုက်ခိုက်မှုမပြုမိအောင် ရှောင်ကြဉ်ပါ။ တိုက်ပွဲမှာ ခင်ဗျားအောင်နိုင်ကောင်းအောင်နိုင်ပေမဲ့ တကယ်လို့ တင့်ကား လိုလူက ခင်ဗျားနဲ့ဆန့်ကျင်ပြီး မဟာမိတ်ဖွဲ့ထားတာ တစ်ခုရှိခဲ့ရင် ခင်ဗျား စစ်ရှုံး နိုင်ပါတယ်။

(၂) ခုခံခြင်း သို့မဟုတ် ရှင်းပြခြင်း သို့မဟုတ် ကျိုးကြောင်းသင့် ရှင်းပြခြင်း မပြုပါနဲ့။

တင့်ကားလိုလူက ခင်ဗျားရဲ့ ရှင်းပြချက်တွေအပေါ် စိတ်မဝင်စား ပါဘူး။ ခုခံပြောဆိုတဲ့ အမူအကျင့်ဟာ တင့်ကားလိုလူအနေနဲ့ နောက်ထပ် ရန်ငြိုးဖွဲ့လိုစိတ်ကိုသာဖြစ်ပေါ်စေပါတယ်။

(၃) နောက်ဆုတ်ကျောခိုင်းခြင်းမပြုပါနဲ့။

ကြောက်ရွံ့လို့ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ပဋိပက္ခကိုရှောင်ရှားချင်လို့ဖြစ်စေ ခင်ဗျားဟာ နောက်ဆုတ်ပေးချင်စိတ် ပေါက်လာနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ကြောက်ရွံ့ခြင်းက "တင့်ကားလိုလူရဲ့တိုက်ခိုက်မှုဟာ ကြောင်းကျိုးသင့်တယ်" လို့ သေချာပေါက်မှတ်ယူသွားစေမယ့် လက္ခဏာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ သူ့ကို ယခုထက်ပိုမိုဆိုးဝါးလာစေဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုရာရောက်ပါတယ်။

အလစ်ချောင်းတိုက်တတ်သူဆီက အကောင်းဆုံးကိုထုတ်ယူပါ

ရိုင်းစိုင်းတဲ့သုံးသပ်ချက်မှတစ်ဆင့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ရင့်သီး ပက်စက်တဲ့ ဝေ့လုံးမှတစ်ဆင့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အချိန်ကိုက် အကြည့်ရိုင်းခြင်း အားဖြင့်ဖြစ်စေ ခင်ဗျားကို အသုံးမကျမိုက်မဲသူအဖြစ်ရောက်အောင် ဆောင်ရွက် တတ်တာဟာ အလစ်ချောင်းတိုက်သူရဲ့ အထူးကျွမ်းကျင်မှုပဲဖြစ်ပါတယ်။

ဖြစ်ရပ်တွေက အစီအစဉ်ချမှတ်ထားတဲ့အတိုင်း ဖြစ်မလာခဲ့ရင် သို့မဟုတ် တခြားတစ်ပါးသောပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ နှောင့်ယှက်ခံခဲ့ရရင်ဖြစ်စေ အလုပ်ပြီးမြောက်ရေး (get it done) အပေါ် အာရုံကျတဲ့သူတစ်ဦးဟာ သူနဲ့ အတိုက်အခံဆန့်ကျင်ဖက်လုပ်သူတွေကို အလစ်ချောင်းမြောင်းတိုက်ခိုက်ခြင်း အားဖြင့် အမြစ်ဖြတ်ချေမှုန်းဖို့ ကြိုးစားနိုင်ပါတယ်။ ချောင်းမြောင်းတိုက်ခိုက်သူနဲ့ ရင်ဆိုင်ဆက်ဆံရတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ထားရှိရမယ့် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် က သူ့ကို ပုန်းလျှိုးနေရာကထွက်လာအောင် လုပ်ဆောင်ရေးပဲဖြစ်ပါတယ်။ အလစ်ချောင်းတိုက်ခိုက်သူရဲ့ အကန့်အသတ်ရှိတဲ့ စွမ်းပကားဟာ ဖြောင့်ကျကျ လုပ်ဆောင်ခြင်းထက် တိတ်တိတ်ပုန်းခိုးကြောင်ခိုးဝှက်လုပ်ဆောင်ချက်များမှ ထွက်ရှိလာတာဖြစ်တာကြောင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပုန်းကွယ်နေတဲ့အနေအထားကို မြင်သာအောင်လုပ်ပြီးပြီဆိုရင် အဆိုပါအနေအထားဟာ အသုံးမဝင်တော့ပါဘူး။

(၁) ရပ်ပါ၊ ကြည့်ပါ၊ ရုတ်သိမ်းစေပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်က အလစ်ချောင်းတိုက်သူကို ပုန်းကွယ် နေရာက ထွက်လာအောင် လုပ်ဆောင်ရေးဖြစ်တာကြောင့်. ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပထမဦးဆုံး သူပုန်းကွယ်နေတဲ့နေရာကို ပစ်မှတ်ထားချိန်ရွယ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဲဒါဟာ တစ်စုံတစ်ဦးက ခင်ဗျားကို ပစ်ခတ်ဖို့ချိန်ရွယ်နေပုံပေါက် ခဲ့မယ်ဆိုရင် ရပ်နေလိုက်ပါ။ ဘာပဲဖြစ်ဖြစ် ရပ်ထားလိုက်ပါ။ အလစ်ချောင်း တိုက်သူအပေါ်ထားရှိတဲ့အာရုံစိုက်မှုကို ကြားဖြတ်ရပ်နားလိုက်ပြီး သူ့ရဲ့ အကာ အကွယ်တွေကို ထိရောက်စွာဖယ်ရှားလိုက်ပါ။ လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုအတွက် သူ့ရဲ့ မျက်လုံးတစ်စုံကို တိုက်ရိုက်စူးစိုက်ကြည့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် သူ့ရဲ့ဝေဖန်ချက် ကို တည်တည်ငြိမ်ငြိမ်နဲ့ ရုတ်သိမ်းသွားပါစေ။

(၂) မီးမောင်းထိုးပြတဲ့ မေးခွန်းတွေကိုအသုံးပြုပါ။

ယခုအခါ အလစ်ချောင်းတိုက်ခိုက်တတ်သူရဲ့ အမူအကျင့်တွေကို ဖယ်ရှားပေးမယ့် မေးခွန်းတစ်ခုကိုမေးခြင်းအားဖြင့် မီးမောင်းထိုးပြရမယ့် အချိန်ရောက်နေပါပြီ။ အကောင်းဆုံးမေးခွန်းနှစ်ခုက အာရုံကျမှုနဲ့ စပ်ဆိုင်မှု တို့အပေါ်မှာ အခြေတည်နေပါတယ်။ အဲဒီမေးခွန်းတွေက “ခင်ဗျား ဒီနောက် ကြောင်းပြန်စကားကို ပြောတဲ့အချိန်မှာ ခင်ဗျား အမှန်တကယ်ပြောဆိုဖို့

ကြိုးစားတဲ့အရာက ဘာလဲ” နဲ့ “ဒီလိုနောက်ကြောင်းပြန်မှုက ဒီကိစ္စနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဘာလုပ်စရာလိုသလဲ” ဆိုတဲ့မေးခွန်းမျိုးပဲဖြစ်ပါတယ်။ မီးမောင်းထိုးပြတဲ့ မေးခွန်းတစ်ခုမေးမြန်းခြင်းရဲ့ အဓိကသော့ချက်က ခင်ဗျားရဲ့လေသံကို အေးဆေး တည်ငြိမ်စေဖို့နဲ့ ခင်ဗျားရဲ့မျက်နှာပေါ်မှာ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်မျှတမှုတစ်ရပ်ကို ထိန်းသိမ်းဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၃) တကယ်လို့လိုအပ်ရင် တင့်ကားလိုလူရဲ့ မဟာဗျူဟာကို အသုံးပြုပါ။

တကယ်လို့ ချောင်းမြောင်းတိုက်ခိုက်သူဟာ တင့်ကားလိုလူ ဖြစ်လာခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ အခြေအနေကို အမှန်တကယ်မြင့်တင်နိုင်ဖွယ်ရှိပါတယ်။ အနည်းဆုံး ယခုအချိန်မှာ ပြဿနာက ဘာလဲဆိုတာကို ခင်ဗျားသိထားရမှာပါ။ ချောင်းမြောင်းတိုက်ခိုက်တတ်သူထံကသာမကဘဲ တိုက်ခိုက်မှုကို မျက်မြင် ကြုံတွေ့ရသူဆီကပါ လေးစားမှုကိုရရှိစေဖို့ တင့်ကားလိုလူနဲ့ဆက်ဆံဖို့အတွက် ထောက်ခံအကြံပြုထားတဲ့ မဟာဗျူဟာကို အသုံးပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၄) မကျေမနပ်နာကြည်းချက်တစ်ခုကို စောင့်ကြည့်ပါ။

တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ယောက်က ခင်ဗျားနဲ့ဆန့်ကျင်ပြီး မလိုမုန်း ထားမှုကို လက်ကိုင်ထားလိမ့်မယ်လို့ သံသယဖြစ်ခဲ့ပေမဲ့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ချာဘူးဆိုရင် ခင်ဗျားဘာကို လိုက်ရှာနိုင်သလဲဆိုတာကိုကြည့်ပါ။ တကယ်လို့ အဲဒီတစ်စုံတစ်ယောက်ဆီမှာ ရန်ငြိုးသိုထားတဲ့ အထောက်အထားတွေတွေ့ရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ သင်ပုန်းချေမှုပြုကောင်းပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အငြိုးအတေးအာဃာတတွေကို ပေါ်လွင်လာသည်အထိ အောင်မြင်စွာဖော်ထုတ်နိုင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားကို အလစ်ချောင်းတိုက်ခိုက်သူ ပြောဆိုလိုတဲ့စကားအားလုံးကို အလေးတယူသတိပြုနားဆင်ပါ။ ရန်ငြိုးအာဃာတတွေ အပေါ် ခင်ဗျားအနေနဲ့ နားလည်သဘောပေါက်သွားပြီဆိုရင် ခင်ဗျားနဲ့ပြဿနာ တက်နေတဲ့ပုဂ္ဂိုလ်ရဲ့ပြဿနာနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး ရိုးသားပွင့်လင်းစွာပြောဆိုမှုကို ခင်ဗျားနားလည်အသိအမှတ်ပြုကြောင်း သိရှိအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။

(၅) ရည်မွန်တဲ့ အနာဂတ်တစ်ခုကိုအကြံပြုပါ။

တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အများစုနဲ့ဖြစ်စေ အနာဂတ်အတွက် အခြားရွေးချယ်စရာ အမူအကျင့်တစ်ရပ်ကို အကြံပြုတိုက်တွန်းခြင်းအားဖြင့် အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်မှုကို အဆုံးသတ်ပေးပါ။ အလစ်ချောင်းမြောင်းတိုက်ခိုက် သူနဲ့ မမျှော်လင့်တဲ့ဘယ်လိုကြုံတွေ့ရမှုမျိုးကိုမဆို အဆုံးသတ်ရာမှာ ခင်ဗျားရဲ့ ရှေ့လျှောက် လိုလားနှစ်သက်မှုက ပွင့်လင်းပြီးမိတ်ဆွေဆန်သော ဆက်သွယ်မှုသာဖြစ်ကြောင်း သူ့ကိုအသိပေးလိုက်ပါ။ ဒီတော့

(က) လွန်လွန်ကဲကဲမတုံ့ပြန်ပါနဲ့။

ဟာ အလစ်ချောင်းမြောင်းတိုက်ခိုက်သူကို အားတက်သရောတုံ့ပြန်ခြင်း သူ့ကိုထပ်တူတန်ပြန်လာအောင် အားပေးအားမြှောက်ပြုရာ ကျနိုင်ပါတယ်။ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးလာစေဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးသဘောထားကတော့ ရင်းနှီး ချစ်ကြည်စွာပြောဆိုမေးမြန်းခြင်းပါပဲ။ အဲဒါကို ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရမလုပ်ဆောင်ဘဲ မိမိကိုယ်ကိုယ်ထက် အလစ်ချောင်းမြောင်းတိုက်ခိုက်သူအပေါ် အလေးထား အာရုံစိုက်ပါ။

(ခ) မိတ်ဆွေဆန်တဲ့ အလစ်ချောင်းတိုက်သူနဲ့ အငြိုးထားအမုန်းပွားတဲ့ အလစ်ချောင်းတိုက်သူတို့ကို ခွဲခြားပါ။

မိတ်ဆွေဆန်တဲ့ အလစ်ချောင်းတိုက်ခြင်းမှာ မိမိအပေါ် အလေးထား အသိအမှတ်ပြုခံယူလိုမှုဆိုတဲ့ မူလအကြောင်းတရားရှိပါတယ်။ အခြားတစ်ဖက် မှာတော့ အငြိုးထားအမုန်းပွားတဲ့ အလစ်ချောင်းတိုက်မှုက အလုပ်ပြီးမြောက် ရေးအပေါ် အာရုံကျမှုနဲ့ တခြားသူတွေရဲ့ထိန်းချုပ်မှုကို တိုက်စားဖြိုဖျက်ပြီး မိမိ လိုအပ်ချက်ကိုဖြည့်ဆည်းခြင်းအပေါ်မှာ အခြေခံပါတယ်။

(ဂ) မိတ်ဆွေဆန်သော အလစ်ချောင်းတိုက်သူအတွက် ပြန်လည်မွမ်းမံဖို့ အားထုတ်ပါ။

အကျိုးသက်ရောက်ခြင်းရဲ့ လက္ခဏာသင်္ကေတ သို့မဟုတ် အမူ အကျင့်ဆိုင်ရာ ဓလေ့ထူးတစ်ခုအဖြစ် အမှတ်အသားပြုလုပ်ပါ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အဲဒီနေရာမှာ မရယ်မောနိုင်ဘူးဆိုရင် အနည်းဆုံး အရေးမကြီးဟန် ရယ်မောပစ်ဖို့ သင်ယူနိုင်ပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ကျီစယ်မှုပြုခြင်း သို့မဟုတ် ရယ်စရာဟာသလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ကောင်းစွာတုံ့ပြန်မှု မပြုတာကို အလစ်ချောင်းတိုက်သူ သိအောင်လုပ်ပါ။ အဲဒီပုဂ္ဂိုလ်က ခင်ဗျားနဲ့တူတာကြောင့် သူဟာ ခင်ဗျားဝန်းကျင်ရှိ သူ့ရဲ့အမူအကျင့်ကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု ပြုလုပ်ကောင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ ပြီးတော့ အဲဒီလိုဖြစ်ပွားတဲ့အခါ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု လုပ်တဲ့ အတွက် အဲဒီပုဂ္ဂိုလ်ကို အသိအမှတ်ပြု ကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြသခြင်းအားဖြင့် အားပေးအားမြှောက်ပြုလုပ်ပါ။

ကိုတပ်ပဆီက အကောင်းဆုံးကို ထုတ်ယူပါ

ကိုတပ်ပတွေဟာ သူတို့ကို ပြင်ဆင်ပေးခြင်းနဲ့ အတိုက်အခံ ပြောဆိုခြင်းတို့အပေါ် သည်းခံနိုင်စွမ်း အလွန်နည်းပါးသူများဖြစ်ကြပါတယ်။ တစ်စုံတစ်ခုမှားယွင်းသွားပြီဆိုရင်လည်း ကိုတပ်ပဟာ သူ့ရဲ့ လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာကိုအသုံးပြုပြီး တစ်စုံတစ်ယောက်အပေါ် အပြစ်ပုံချတတ်ပါတယ်။

ကိုတပ်ပတွေဟာ အတော်အသင့် အသိပညာဗဟုသုတနဲ့ ပြည့်စုံပြီး မိမိကိုယ်ကိုယ်အလွန်အကြူး ယုံကြည်နေကြသူတွေဖြစ်ပါတယ်။ မိမိကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှုလွန်ကဲတဲ့အလျောက် သူတို့ရဲ့ထင်မြင်ချက်တွေကို အလွန်အကျွံ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုတတ်သူတွေလည်းဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ရဲ့အာရုံကျမှုက သူတို့ အကောင်းဆုံးလို့ ခံယူဆုံးဖြတ်ထားတဲ့နည်းလမ်းနဲ့ အလုပ်တွေ ပြီးမြောက် အောင်မြင်ရေးဖြစ်ပြီး သူတို့အပေါ်ပြုပြင်ပေးမှုနဲ့ ဆန့်ကျင်ဖီလာပြောဆိုမှုတို့ အပေါ် သည်းခံနိုင်စွမ်း နိမ့်ကျသူများဖြစ်ကြပါတယ်။ ကိုတပ်ပတွေက အိုင်ဒီယာ အသစ်တွေကို သူတို့ရဲ့အာဏာပိုင်ဆိုင်မှုနဲ့ အသိပညာဗဟုသုတတွေအပေါ် စိန်ခေါ်မှုများအဖြစ်ရှုမြင်ပြီး အဆိုပါစိန်ခေါ်မှုတွေ မြင့်မားလာအောင် လုပ်ဆောင်တတ်ကြပါတယ်။ မျက်နှာပျက်အရှက်ရစေမှုကို ရှောင်ရှားဖို့အတွက် သူတို့ဟာ ဘာကိုမဆိုပြုလုပ်တတ်ကြသူတွေလည်းဖြစ်ပါတယ်။

ကိုတပ်ပနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ခင်ဗျားထားရှိရမယ့်ပန်းတိုင်က သတင်း အချက်အလက်နဲ့ အိုင်ဒီယာအသစ်တွေအတွက် သူတို့ရဲ့ စိတ်တံခါးကို ဖွင့်လှစ်ရေးပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ကျွန်တော်တို့ တွေ့မြင်ခဲ့ရတဲ့အတိုင်းပါပဲ၊ ဒီလုပ်ငန်းက သိပ်တော့ မလွယ်ကူလှပါဘူး။

(၁) အသင့်ပြင်ဆင်ထားပြီး ခင်ဗျားရဲ့ အစွမ်းအစကိုသိရှိပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့အတွေးအမြင်ထဲမှာ အပြစ်အနာအဆာ အနည်း ငယ်ပါရှိခဲ့ရင် ကိုတပ်ပက အဲဒီချို့ယွင်းအားနည်းချက်ကို ကောက်ကိုင်ပြီး ခင်ဗျားရဲ့ အိုင်ဒီယာကြီးတစ်ခုလုံးအပေါ် ယုံကြည်မှုကင်းမဲ့သွားအောင် အသုံးချပါလိမ့်မယ်။ ကိုတပ်ပအနေနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့တခြားနည်းလမ်းကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားစေဖို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့သတင်းအချက်အလက်တွေအပေါ် ကြိုတင်ပြီး ရှင်းလင်းပြတ်သားအောင် လုပ်ဆောင်ထားရမှာဖြစ်တဲ့အပြင် လိုရင်းတိုရှင်းတင်ပြနိုင်အောင်လည်း အသင့်ပြင်ဆင်ထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) လေးစားစွာနောက်ကြောင်းပြန်ပါ။

ကိုတပ်ပကို တခြားဆက်ဆံရခက်ခဲသူတွေထက် ပိုမိုနောက်ကြောင်းပြန် ပြောဆိုရမယ်ဆိုတာကို ကြိုတင်သတိပြုပါ။ ခင်ဗျားဟာ ကိုတပ်ပတို့ရဲ့ ရှုထောင့်

အမြင်တွေကို တခြားသောရှုထောင့်အမြင်ဆီ လမ်းကြောင်းပြောင်းခြင်းမပြုမီ ခင်ဗျားဟာ သူတို့ရှုထောင့်အမြင်တွေရဲ့ စွမ်းရည်ထက်မြက်မှုအပေါ် အသေးစိတ်နားလည်သဘောပေါက်ပါကြောင်း သူတို့သိမြင်ခံစားရအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

လွယ်ကူရှင်းလင်းစွာနောက်ကြောင်းပြန်ဖို့အတွက် အဲဒါက မလိုလောက်သေးပါဘူး။ ခင်ဗျားရဲ့ ကိုယ်နှုတ်အမူအရာတွေက လေးလေးစားစားနဲ့ ရိုးရိုးသားသားရှိရပါမယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ကိုတပ်ပရဲ့ရှုမြင်ပုံအတိုင်း ရှုမြင်ခြင်း ဟာ စင်စစ်အားဖြင့် မှန်ကန်တဲ့လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၃) သူတို့ရဲ့သံသယများနဲ့ အလိုဆန္ဒများကို ရောနှောလိုက်ပါ။

တကယ်လို့ကိုတပ်ပဟာ အိုင်ဒီယာတစ်ခုအပေါ် အမှန်တကယ် ယုံကြည်သက်ဝင်နေမယ်ဆိုရင် အဲဒီအိုင်ဒီယာဟာ သူ့အတွက်အရေးပါစေတဲ့ သီးခြားစံမှတ်ကျောက်ဖြစ်နေလို့ပါပဲ။ ခင်ဗျား အဲဒါကိုသိရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့ အိုင်ဒီယာကို မတင်ပြမီ အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါစံမှတ်ကျောက်တွေနဲ့ ရောနှောဖို့အတွက် အဲဒါက အထောက်အကူပြုကြောင်း တွေ့ရှိရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ခင်ဗျားရဲ့အိုင်ဒီယာတွေက အဆိုပါအရင်းခံအကြောင်းအချက်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြောင်းပြသပါ။

(၄) ခင်ဗျားရဲ့ ရှုထောင့်အမြင်ကို သွယ်ဝိုက်ပြီးတင်ပြပါ။

ကိုတပ်ပကို ခင်ဗျားရဲ့အနေအထားဆီသို့ ပြန်လည်လမ်းညွှန်ရမယ့် အချိန်ရောက်လာတဲ့အခါ အပြတ်ဆုံးဖြတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စိန်ခေါ်ခြင်းပြုလုပ်မယ့်အစား သွယ်ဝိုက်ပြီးသိရှိစေဖို့ "ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်ပါတယ်"၊ "ဆိုနိုင်ကောင်းပါရဲ့" နဲ့ "ခဏလောက်တော့ ကျွန်တော့်ကိုသည်းခံပါဗျာ" အစရှိတဲ့ ပျော့ပျောင်းသောစကားလုံးတွေကို အသုံးပြုပါ။ အဆိုပြုချက်တွေထက် မေးခွန်းတွေများများမေးပါ။ "ကျွန်တော်" ဆိုတဲ့စကားလုံးထက် "ကျွန်တော်တို့" ဆိုတာကို အသုံးပြုပါ။

(၅) သူတို့ကို ဆရာဂုရုအဖြစ် ပြောင်းလဲပစ်လိုက်ပါ။

ခင်ဗျားက သူ့အပေါ် ကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦးအဖြစ် သဘောထားပြီး သူ့ဆီက သင်ယူလိုတဲ့ဆန္ဒရှိကြောင်း ကိုတပ်ပကို အသိပေးခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျား အဖို့ အခြိမ်းခြောက်ခံရမှုမှ အနည်းငယ်လွတ်ကင်းလာနိုင်ပါတယ်။ ဒီနည်း အားဖြင့် ကိုတပ်ပဟာ ခင်ဗျားကို နှောင့်ယှက်တားဆီးတာထက် သွန်သင်ညွှန်ပြတဲ့ အကြိမ်က ပိုမိုများပြားလာပါလိမ့်မယ်။ အချိန်ကြာလာတာနဲ့အမျှ ကိုတပ်ပဟာ ခင်ဗျားပြောဆိုတာကို နားဆင်လိုတဲ့ဆန္ဒ ပိုမိုထက်သန်လာဖွယ်ရှိပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့သဘောထားကို ညှိနှိုင်းယူဖို့အတွက်

(က) ကိုတပ်ပရဲ့လက်နက်တွေကို အသုံးမပြုပါနဲ့။

ခင်ဗျားကိုယ်တိုင် ကိုတပ်ပဖြစ်မလာအောင် တားဆီးကာကွယ်ပါ။ မိမိကိုယ်ကိုယ် ကိုတပ်ပလိုဖြစ်အောင်လုပ်ခြင်းဟာ ကိုတပ်ပရဲ့လက်နက်တွေကို ပိုမိုခိုင်မာတောင့်တင်းကျယ်ပြန့်လာအောင် လုပ်ဆောင်ရာပဲရောက်ပါလိမ့်မယ်။

(ခ) ကိုတပ်ပအပေါ်မကျေမချမ်းမဖြစ်ပါနဲ့။

ကိုတပ်ပတို့သဘာဝအရ ဒုတိအတွေးကို လက်ခံရယူဖို့ ထုံးစံမရှိ ပါဘူး။ တန်ပြန်မကျေမချမ်းဖြစ်ခြင်းဟာ အဓိပ္ပာယ်ကင်းမဲ့တဲ့ ငြင်းခုန်မှု တစ်ခုဆီကိုသာ ရှေးရှုသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

(ဂ) ခင်ဗျားရဲ့ အိုင်ဒီယာတွေကို ကိုတပ်ပဆီအတင်းမသွတ်သွင်းပါနဲ့။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့အိုင်ဒီယာတွေကို တင်ပြတဲ့အခါမှာ ပြုလွယ်ပြင်လွယ်ရှိခြင်း၊ စိတ်ရှည်သည်းခံခြင်းနဲ့ အလွန်လိမ္မာပါးနပ်ခြင်းဆိုတဲ့ စွမ်းရည်တွေနဲ့ပြည့်စုံအောင် မိမိကိုယ်ကိုယ်လေ့ကျင့်ပေးပါ။

တတ်ယောင်ကားဆီက အကောင်းဆုံးကို ထုတ်ယူပါ

တတ်ယောင်ကားတွေဟာ လူအားလုံးကို အချိန်ရှိသမျှ ဖြီးလုံး ဖြန်းလုံးတွေနဲ့ အရှုးမလုပ်နိုင်ပေမဲ့ လုံလောက်တဲ့အချိန်ကာလတစ်ခု ရရှိခဲ့ ရင်တော့ တစ်စုံတစ်ယောက်ရဲ့ အလေးဂရုပြုမှုကိုရရှိရေးအတွက် ဖြီးနိုင်ဖြန်းနိုင် ကြပါတယ်။

တတ်ယောင်ကားတွေလို ပြုမူကျင့်ကြံသူတွေဟာ သူတို့အပေါ် အသိ အမှတ်ပြုခံလိုမှုကို အကြောင်းပြုပြီး အဲဒီလို ပြုမူကျင့်ကြံကြတာဖြစ်ပါတယ်။

သူတို့ဟာ တစ်နည်းနည်းနဲ့ လျစ်လျူရှုခံခဲ့ရတဲ့အခါမျိုးမှာ ခါတိုင်းထက် ပိုမိုသာလွန်စွာ သူတို့အပေါ် အရေးစိုက်လာအောင် အားထုတ်ကြိုးပမ်းဆွဲဆောင်ကြပါတယ်။ တတ်ယောင်ကားတွေဟာ သူတို့ကိုအလိုမရှိတဲ့နေရာမှာ သူတို့နည်းသူတို့ဟန်နဲ့ အပြန်အလှန်စကားပြောဆိုမှုတွေ ဖြစ်ပေါ်လာအောင် လုပ်ဆောင်တတ်ကြပါ တယ်။

တတ်ယောင်ကားတွေနဲ့ ဆက်ဆံရာမှာ ခင်ဗျားထားရှိရမယ့် ရည်မှန်း ချက်ပန်းတိုင်က သူတို့ရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်ထဲက ဆွဲထုတ်ပြီး သူတို့ရဲ့မှားယွင်း နေတဲ့ အိုင်ဒီယာတွေကို အမှန်အတိုင်းသိမြင်လာအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ပဲဖြစ်ပါ တယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ တတ်ယောင်ကားကို ခုခံပြောဆိုရခြင်းမှ ရှောင်ရှား နိုင်မယ်ဆိုရင် အောင်မြင်မှုအရရှိဆုံးဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။ တတ်ယောင်ကားတွေဆီက အကောင်းဆုံးကို ထုတ်ယူနိုင်မယ့် လုပ်ငန်းစဉ်စီမံချက်တစ်ရပ်ကို အောက်ပါ အတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) သူတို့အပေါ်အလေးဂရုပြုမှုအနည်းငယ်ထားပါ။

တတ်ယောင်ကားတစ်ဦးကို အလေးထားပေးနိုင်တဲ့ နည်းလမ်းနှစ်သွယ် ရှိပါတယ်။ ပထမနည်းလမ်းက သူ့ရဲ့မှတ်ချက် စကားတွေကို အားတက်သရော နောက်ကြောင်းပြန်ပြောကြားခြင်းပါပဲ။ အဲဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် သူ့အပေါ် ခင်ဗျားက အလေးထားကြောင်း သိရှိသွားပါလိမ့်မယ်။ (ပြီးတော့ ဒီနည်းအားဖြင့် အဲဒီလို ပုဂ္ဂိုလ်မျိုးတွေရဲ့ ကိုယ်ပိုင်ရှုးသွပ်မှုကို အဆုံးသတ်ပေးနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်) ဒုတိယနည်းလမ်းက အဲဒီပုဂ္ဂိုလ်ရဲ့ အပြုသဘောဆောင် အာရုံကျမှုအပေါ် လက်ခံအသိအမှတ်ပြုပေးခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ သူ့ရဲ့သတင်းအချက် အလက်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ခင်ဗျားရဲ့အချိန်ကို မဖြုန်းတီးပါနဲ့။ ပြီးတော့ သူ့ရဲ့ မှတ်ချက်တွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး သဘောပေါက် သဘောတူညီမှုမပြုဘဲ အပြုသဘော ဆောင် အာရုံစိုက်မှုပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) အသေးစိတ်အချက်အလက်တွေအတွက် နားလည်အောင်ရှင်းပြပါ။

တကယ်လို့ အဲဒီပုဂ္ဂိုလ်ဟာ သူဘာပြောနေတယ်ဆိုတာနဲ့ ခင်ဗျား

ဘာလုပ်နေတယ်ဆိုတာတို့ကိုမသိခဲ့ရင် အဲဒီအခြေအနေဟာ သိပ်ကို လွယ်ကူသင့်ပါတယ်။ သူ့ရဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး အသေးစိတ်သိရှိနိုင်စေမယ့် မေးခွန်းတချို့ကိုမေးမြန်းပေးပါ။ တတ်ယောင်ကားတွေဟာ သိပ်ပြီး ယေဘုယျကျလွန်းတဲ့ စကားတွေကို ပြောတတ်တာကြောင့်“လူတိုင်းလူတိုင်း” နဲ့ “အစဉ်ထာဝရ” တို့လို စကားလုံးတွေအပေါ် အထူးအလေး ထားပါ။

(၃) အရှိကိုအရှိအတိုင်းပြောပြပါ။

စကားပြောဆိုမှုကို ပကတိအရှိတရားဖက်ဆီ ဦးတည်ချက်ပြောင်းလာအောင် ဂရုတစိုက်ဆောင်ရွက်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ မှတ်ချက်စကားတွေကို ဖြစ်နိုင် သမျှခြိမ်းခြောက်မှုမပါဝင်စေဖို့ "I" language ကို အသုံးပြုပါ။ မငြင်းနိုင်တဲ့ သက်သေတွေကို ထပ်ဆောင်းထည့်ဖို့အတွက် မိမိရဲ့ အချက်အလက်တွေကို ရောက်တဲ့နေရာတိုင်းမှာ မှတ်တမ်းတင်ထားနိုင်ပါတယ်။

(၄) သူတို့ကိုနားချိန်တစ်ခုပေးပါ။

ဒီအဆင့်မှာ တတ်ယောင်ကားဟာ သူပြောနေတဲ့အကြောင်းအရာ တွေနဲ့ ခင်ဗျားလုပ်နေတဲ့အလုပ်တွေကို သူတကယ်မသိကြောင်း ရှင်းလင်းပြတ် သားစွာ ပေါ်လွင်လာပါပြီ။ အဲဒီလူကို အခက်ကြုံစေဖို့ အားထုတ်မှုတွေကို ခုခံကာကွယ်ပေးလိုက်ပါ။ တတ်ယောင်ကားပြောသမျှ တောက်လျှောက် ဆန့်ကျင် ခုခံမယ့် အခွင့်အရေးမှန်သမျှ နည်းပါးသွားစေခြင်းအားဖြင့် သူ့အတွက် ထွက်ပေါက်တစ်ခုပေးလိုက်ပါ။ တတ်ယောင်ကားတွေဟာ ကိုတတ်ပတွေလို သူတို့ရဲ့အိုင်ဒီယာတွေကို စွဲမြဲစွာဆုပ်ကိုင်ထားလေ့မရှိပါဘူး။

တကယ်လို့ ခင်ဗျား မိမိနဲ့အဆင်ပြေမယ့် ထွက်ပေါက်တစ်ခုပေးလိုက်မယ်ဆိုရင် သူတို့ဟာ ခင်ဗျားဘက်ကို ခုန်ပေါက်ပြီးကူးပြောင်းလာပါလိမ့်မယ်။

(၅) စက်ဝန်းကိုရပ်ဆိုင်းလိုက်ပါ။

လူတွေဟာ တစ်စုံတစ်ဦးအပေါ် တတ်ယောင်ကားအဖြစ် တစ်ကြိမ် တစ်ခါ သတ်မှတ်လိုက်ပြီဆိုရင် အဲဒီလူဟာ အမှန်တွေ ပြောနေစေဦးတော့ ယုံကြည်အလေးထားမှု မရှိတော့ပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ အဲဒီလို အလေးမမူဂရုမပြု လုပ်ထားခြင်းဟာ တတ်ယောင်ကားတွေအဖို့ အခြေအနေပိုဆိုးလာစေတတ်ပါ တယ်။ သူတို့အပေါ် အရေးစိုက်စေလိုတဲ့ဆန္ဒဟာ ပြင်းထန်သည်ထက် ပြင်းထန် လာတတ်ပါတယ်။ “စက်ဝန်းကိုရပ်ဆိုင်းလိုက်ပါ” ဆိုတာက အသိအမှတ်ပြုဖို့ ထိုက်တန်တဲ့အခါမှာ အသိအမှတ်ပြုဖို့အဆင်သင့်ဖြစ်ခြင်းကို ဆိုလိုတာဖြစ်ပါ တယ်။ အဲဒီပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်ဟာ ဟုတ်တာမှန်တာတွေ ပြောဆိုလုပ်ကိုင်လာခဲ့ရင် အရေးစိုက်ပြီး အဲဒီလိုပြုမူမှုအတွက် ချီးကျူးဂုဏ်ပြုပေးပါ။ တချို့လူတွေ

အတွက်တော့ အဲဒီလိုဂရုစိုက်ခြင်းဟာ ပြဿနာဖြစ်စေတဲ့ အမူအကျင့်တွေကို လျော့ကျသွားစေပါတယ်။ တခြားလူတွေနဲ့တော့ သူတို့ရဲ့ အနုတ်လက္ခဏာ ဆောင် အမူအကျင့်ရဲ့ အကျိုးဆက်နဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ အမှန်တရားကို သူတို့ သိအောင်ပြောပြဖို့အတွက် နူးညံ့သိမ်မွေ့တဲ့ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်မှုကို အသုံးပြုပါ။ ခင်ဗျားရဲ့သဘောထားကို ညှိနှိုင်းဖို့အတွက်ကတော့

(က) သူတို့ရဲ့တက်ကြွမှုကိုမဖိနှိမ်လိုက်ပါနဲ့။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ တတ်ယောင်ကားတွေကို တိုက်ရိုက်စိန်ခေါ်လိုက်တဲ့ အခါမှာ သူတို့ရဲ့ တစ်ခုတည်းသောထွက်ပေါက်က အစဉ်ကြီးကျယ်ခမ်းနားတဲ့ အခိုင်အမာအဆိုပြုချက်တွေနဲ့ တန်ပြန်တိုက်ခိုက်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ သူတို့ရဲ့ခံယူချက်က သိပ်ပြီးတတ်သိနားလည်မှုမရှိတဲ့ တခြားလူတွေကို ယိမ်းထိုး လှုပ်ရှားသွားစေနိုင်ပါတယ်။

(ခ) အဆောတလျင် မဆုံးဖြတ်ပါနဲ့။

ကျွန်တော်တို့အားလုံးဟာ အမှန်တရားဖြစ်လာလိမ့်မယ်လို့ ကျွန်တော်တို့ သေချာပေါက် မယုံကြည်တဲ့ အိုင်ဒီယာတွေကို ခုခံဆန့်ကျင်ခဲ့ပြီးပါပြီ။

(ဂ) အမှန်တရားကို တခြားသော ဦးတည်ချက်အတွက် ဆွဲဆန့်ဖို့ မကြိုးစားပါနဲ့။

ခင်ဗျားဟာ မိမိအပေါ်ယုံကြည်စိတ်ချမှုဆုံးရှုံးခြင်းကို အဆုံးသတ်နိုင်ပါတယ်။ တတ်ယောင်ကားတွေ ပေါ်ပေါက်လာအောင် တိုက်တွန်းမန္တီးဆော် မိဖို့ ချုပ်တည်းပါ။ သူတို့ရဲ့ အရေးမပါတဲ့ အနှောင့်အယှက်တွေရဲ့ အခြားတစ်ဖက် ကို ရွှေ့ပြောင်းပါ။ ။

ဗုံးလိုလူဆီက အကောင်းဆုံးကို ထုတ်ယူပါ

တည်ငြိမ်အေးဆေးတဲ့ တဒင်္ဂအချိန်ကာလကို ကျော်လွန် ပြီးတဲ့ နောက်မှာ ဗုံးလိုလူဟာ လက်ရှိပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေမှာ ဘာမှလုပ်စရာ မလိုအပ်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေနဲ့ စပ်လျဥ်းပြီး အာပေါင်အာရင်းသန်ဖို့နဲ့ အလွန်အကျူးပြောဆိုဖို့ အာရုံမစိုက်တော့တဲ့ အနေအထားဆီသို့ ရုတ်ချည်း ပြောင်းလဲသွားပါလိမ့်မယ်။

လူတစ်ယောက်ဟာ အများရဲ့အသိအမှတ်ပြုခြင်းခံရဖို့ အားထုတ်ကြိုးပမ်းနေချိန်မှာ လူတွေက သူ့အပေါ် ဥပေက္ခာပြုလျစ်လျူရှုထားခဲ့ရင် သူ့ရဲ့ ဖုန်းကွယ်ချုပ်တီးထားတဲ့ အသိအမှတ်ပြုခံရလိုစိတ်ဟာ ပေါက်ကွဲထွက်လာနိုင်ပါတယ်။ စိတ်ခံစားလှုပ်ရှားမှုကို ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်းကင်းမဲ့သွားခြင်းက "ငါဟာ အရေးမပါဘူးဆိုတဲ့စိတ်ခံစားချက်' ကို ဆန့်ကျင်တွန်းလှန်တဲ့ နည်းနာတစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနည်းနာကို "ဗုံးလိုလူ" တွေက မကြာခဏအသုံးချတတ်ပါ တယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အုပ်စုတစ်စုထဲမှာရှိတဲ့ လူကြီးတစ်ဦးအနေနဲ့ မိမိကိုယ်ကိုယ်ထိန်းချုပ်နိုင်မှု အစဥ်သဖြင့်ပျောက်ဆုံးနေမယ်ဆိုရင် ဒီအဖြစ်ဟာ ဘယ်လောက်ထိ အရှက်တကွဲအကျိုးနည်းစရာ ကောင်းသလဲဆိုတာကို သိပါလိမ့်မယ်။ ဗုံးလိုလူတွေဟာ သူတို့ရဲ့အမူအကျင့်အတွက် မိမိကိုယ်ကိုယ် စက်ဆုပ်ရွံမုန်းကြပေမဲ့ သူတို့ကိုဆွပေးခြင်းခံရတာနဲ့တစ်ပြိုင်နက် သတိလက်လွတ် ပေါက်ကွဲတတ်ကြပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် 'တစ်အောင်စလောက် ကြိုတင်ကာကွယ် ခြင်းဟာ တစ်ပေါင်လောက်ကုသခြင်းထက် ပိုမိုထိရောက်မှုရှိတယ်' ဆိုတဲ့ စကားလိုပဲ ဗုံးလိုလူတွေမှာရှိတဲ့ အကောင်းဆုံးအမူအကျင့်တွေကို ဆွဲထုတ်ပြီး တင်ကြိုကာကွယ်နိုင်မယ့်အဆင့်ငါးဆင့်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါ တယ်။

(၁) ဗုံးလိုလူရဲ့ အရေးတယူဂရုစိုက်မှုကို ရအောင်လုပ်ပါ။

ဗုံးလိုလူ သို့မဟုတ် ပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်နဲ့ စကားပြောတဲ့အခါမှာ တစ်ကြိမ်တစ်ခါလောက်တော့ သူ့ထက် အသံကျယ်ကျယ်လောင်လောင်ပြောလိုက်ပါ။ သို့ပေမဲ့ ရန်လိုတဲ့အသွင် မဆောင်မိပါစေနဲ့။ သူ့ရဲ့နာမည်ကို ခပ်ကျယ်ကျယ် လေးခေါ်လိုက်ပါ။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ လေသံအနိမ့်အမြင့်ဟာ စိတ်ဆိုးမာန်ဆိုး အသံမျိုးမဟုတ်ဘဲ စိတ်ဝင်စားဖွယ် ဆွဲဆောင်နိုင်တဲ့အသံမျိုးဖြစ်ပါစေ။

(၂) အသည်းနှလုံးကိုပစ်မှတ်ထားပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်အနေနဲ့ အမှန်တကယ်နားဆင်သင့်တဲ့ အကြောင်းအရာကို ပြောပြခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့စစ်မှန်တဲ့ မေတ္တာစေတနာကို ဖော်ပြပါ။ သူပြောတာကိုလည်း နီးနီးကပ်ကပ်နားဆင်ပေးခြင်းအားဖြင့် အဲဒီလူ

ပေါက်ကွဲရခြင်းရဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားကို နားလည်သိရှိလာမှာဖြစ်ပါတယ်။ သူပြောဆိုသမျှကို ပြန်လည်သုံးသပ်ဆင်ခြင်ပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အသည်းနှလုံးကိုထိအောင်ပစ်နိုင်တဲ့အခါမှာ ဗုံးလိုလူဟာ ဘယ်လောက်အထိ မြန်ဆန်စွာ တည်ငြိမ်အေးချမ်းသွားတယ်ဆိုတာကို အံ့ဩဖွယ်ရာတွေ့ ရှိရပါလိမ့်မယ်။

(၃) ပြင်းထန်မှုကို လျှော့ချပါ။

ဗုံးလိုလူရဲ့တုံ့ပြန်မှုကို ခင်ဗျား နားလည်သိမြင်လိုက်ရတဲ့အခါ ခင်ဗျားရဲ့ မြင့်တဲ့အသံနေအသံထားနဲ့ ဆန္ဒပြင်းထန်မှုတို့ကို လျှော့ချလိုက်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုအဆင့်မြင့်မားခြင်းကို လျှော့ချလိုက်ခြင်းအားဖြင့် ဗုံးလိုလူရဲ့ အမြင့်မားဆုံးပေါက်ကွဲမှုကို သာမန်အဆင့်ဆက်သွယ်မှုတစ်ခုအဖြစ် နှိမ့်ချပစ်နိုင်ပါတယ်။

(၄) ဆိုးဝါးတဲ့ အမှုအကျင့်အတွက် အချိန်ယူလုပ်ဆောင်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်အနေနဲ့ နှလုံးခုန်နှုန်းမြင့်မားနေချိန်မှာ ချက်ချင်းလက်ငင်း ကြောင်းကျိုးညီညွတ်တဲ့ ပြောဆိုဆွေးနွေးမှုတစ်ရပ် ဖြစ်လာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်တဲ့နည်းလမ်းမရှိပါဘူး။ ဒါ့ကြောင့် အချိန်လေးနည်းနည်း ယူပြီး သူ တည်ငြိမ်လာသည်အထိစောင့်ပေးပါ။ အဲဒီနောက် အလုပ်တစ်ခုကို အတူတစ်ကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြဖို့ သူ့ကိုပြောပါ။

(၅) ဗုံးလိုလူကို အခြေပျက်သွားအောင် လုပ်ဆောင်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ပါ။

ဒီအဆင့်က ဗုံးလိုလူနဲ့ ရေရှည်ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်ဖို့ ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် အရေးအကြီးဆုံးက ခင်ဗျားရဲ့ပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်နဲ့ ဆက်ဆံရေးပါပဲ။ “ဗုံးလိုလူမှာရှိတဲ့ စနက်တံကို ဆွဲဖြုတ်နိုင်တဲ့အရာဟာ ဘာလဲ” ဆိုတာ ကို သိအောင်စဉ်းစားပါ။ သိပြီဆိုရင် အဲဒီစနက်တံကို ဆွဲမဖြုတ်ပါနဲ့။ တကယ်လို့ ဗုံးလိုလူရဲ့ စနက်တံကိုထိန်းချုပ်ထားသူဟာ ဌာနတွင်းက တခြားပုဂ္ဂိုလ် တစ်ယောက်ဖြစ်နေကြောင်း ခင်ဗျားရှာဖွေတွေ့ရှိခဲ့ရင်တော့ “ဌာနတွင်း အပြန် အလှန်ဆက်ဆံရေးနဲ့ ပဋိပက္ခဖြေရှင်းရေးသင်တန်း' ပို့ချခြင်းက အထောက် အကူပြုပါလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားရဲ့သဘောထားကို လိုအပ်သလိုညှိနှိုင်းနိုင်ဖို့အတွက်

(က) ခင်ဗျားရဲ့ဒေါသတွေကို ဖြေလျှော့ထားပါ။

နဂိုကတည်းက အခြေအနေတင်းမာနေချိန်မှာ ခင်ဗျားရဲ့ဒေါသကိုပါ ပေါင်းထည့်လိုက်လို့ကတော့ မီးလောင်ရာလေပင့် ဆိုသလိုဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။

(ခ) ဖုံးလိုလူကို အများနဲ့မတူကွဲပြားတဲ့နည်းလမ်းနဲ့ရှုမြင်နိုင်ဖို့ လေ့လာသုံးသပ်ပါ။

တစ်ခါတစ်ရံ ဒီနည်းလမ်းက နှစ်နှစ်သားအရွယ် ကလေးငယ်အလား ပြဿနာပုဂ္ဂိုလ်အပေါ်သဘောထားနိုင်စေဖို့ အထောက်အကူပြုပါတယ်။ ဖုံးလိုလူအပေါ် ခင်ဗျားထားရှိတဲ့ သဘောထားအမြင်ကို ညှိနှိုင်းယူခြင်းအားဖြင့် ဖြစ်ပေါ်နေတဲ့အခြေအနေမှာ လိုအပ်တဲ့ပြေလည်မှုကို အတိုင်းအတာတစ်ခု အထိ ရရှိနိုင်ပါတယ်။

(ဂ) ဖုံးလိုလူရဲ့ပြောစကားကို နားဆင်ပါ။

ဘာ့ကြောင့်ပဲ ပေါက်ကွဲမှုဖြစ်ရပါစေ၊ တကယ်လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဖုံးလိုလူ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့နေရတဲ့ပြဿနာတွေကို တက်ကြွစွာနားဆင်ဖို့ အချိန်အနည်းငယ်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရန် ဆန္ဒရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားဟာ ပေါက်ကွဲမှုတွေရဲ့ အကြိမ်အရေအတွက်နဲ့ ပြင်းထန်မှုတို့ကို တဖြည်းဖြည်းချင်း လျှော့ချသွားနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

ခေါင်းညိတ်လွယ်သူဆီက အကောင်းဆုံးကိုထုတ်ယူပါ

လူတွေကျေနပ်နှစ်သက်စေဖို့နဲ့ ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်ရခြင်းမှ ရှောင်ကွင်းနိုင်စေဖို့အတွက် "ခေါင်းညိတ်လွယ်သူ" ဟာ အကြောင်းအချင်းအရာတွေကို အသေးစိတ် ထည့်သွင်းမစဉ်းစားဘဲ "ဟုတ်ကဲ့" လို့ပြောတတ်ပါတယ်။ လတ်တလောတောင်းဆိုချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးဖို့အတွက် အတိတ်က ကတိပေးထားခဲ့တဲ့ အလုပ်တွေကို လျစ်လျူရှုပစ်တတ်ပါတယ်။ အမှန်တကယ် မလုပ်နိုင်တဲ့ အလုပ်တွေကိုလည်း လုပ်နိုင်သယောင် ကတိပေးတတ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် သူတို့ဟာ မကျေမချမ်းဖြစ်စရာ လူသားများဖြစ်လာကြပါတယ်။

ခေါင်းညိတ်လွယ်သူဟာ လူတွေရဲ့အကြိုက်အပေါ်သာ အပြင်းအထန်အာရုံစိုက်ပြီး မိမိလုပ်ရမယ့်တာဝန်ဝတ္တရားပေါ်မှာတော့ ခပ်ပေါ့ပေါ့သဘောထားတတ်ပါတယ်။ သူဟာ အလွန်အကျွံ စည်းမဲ့ကမ်းမဲ့ ပရမ်းပတာနေတတ်တဲ့ အပြင်မကြာခဏ တခြားလူတွေရဲ့အလိုဆန္ဒအပေါ်မှာ အခြေပြုပြီး သူတို့ရဲ့ဘဝကိုရှင်သန်ဖို့ အားထုတ်တတ်ပါတယ်။ တစ်ခါတစ်ရံမှာ သူ လုပ်ဆောင်ပေးမယ်လို့ ကတိပြုခဲ့တဲ့အလုပ်တွေကို ဘယ်လို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမှန်းမသိဖြစ်တတ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ သူများအတွက်လုပ်ပေးဖို့ကတိပြုထားတဲ့လုပ်ဆောင်ချက်က ထွက်ပေါ်လာမယ့်အကျိုးဆက်တွေကို လည်း ထည့်မစဉ်းစားမိတာများပါတယ်။

ခေါင်းညိတ်လွယ်သူတွေဟာ သူတို့ကတိပြုထားတဲ့အတိုင်း မဆောင်ရွက်ပေးနိုင်တဲ့အခါမှာ ကြောက်လန့်တကြားခံစားရတတ်ပါတယ်။ "သူတို့ထိန်းချုပ်လို့မရနိုင်တဲ့ပတ်ဝန်းကျင်' က အခက်အခဲတွေကို ဖြစ်ထွန်းစေတယ်လို့ အစဉ်ရှုမြင်လေ့ရှိတာကြောင့် မိမိကိုယ်ကိုယ် တာဝန်ရှိသူတစ်ဦးအဖြစ် သတ်မှတ်ဖို့ခဲယဉ်းလှပါတယ်။

ခေါင်းညိတ်လွယ်သူနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ထားရှိရမယ့်ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်ကတော့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အားကိုးအားထားပြုနိုင်မယ့် ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုတွေကို သူ့ဆီကရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခေါင်းညိတ်လွယ်သူဆီက အကောင်းဆုံးကိုထုတ်ယူရာမှာ ဆောင်ရွက်ရမယ့်အဆင့်ငါးဆင့်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ရိုးဖြောင့်စေဖို့အတွက် လုံခြုံစိတ်ချမှုရှိအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။

ခေါင်းညိတ်လွယ်သူရဲ့ ယုံကြည်မှုကိုရရှိအောင် "နှုတ်ကဖွင့် မပြောတဲ့ရောနှောမှု' ရော 'နှုတ်ကဖွင့်ပြောတဲ့အာမခံမှုတွေ' ကိုပါ ပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် သူက ခင်ဗျားရဲ့ဆက်သွယ်ရေးပတ်ဝန်းကျင်ဟာ လုံခြုံစိတ်ချရတယ်လို့မှတ်ယူလာပါလိမ့်မယ်။ ဒီလိုနဲ့ သူရောခင်ဗျားပါ ကတိကဝတ်တွေကို ထိန်းသိမ်းဖို့ ရိုးသားစွာ

ဆန်းစစ်မှုပြုလာကြမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားနဲ့ဆက်ဆံရတာ အဆင်ပြေပြေ ချောမွေ့လာတာနဲ့အမျှ သူ့ရဲ့တွေးခေါ်ဆင်ခြင်မှုနဲ့ ခံစားချက်အမှန်တွေကို အလွယ်တကူ သိနားလည်လာပါလိမ့်မယ်။

(၂) ရိုးသားစွာပြောဆိုပါ။

တကယ်လို့ ခေါင်းညိတ်လွယ်သူဟာ အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး ဒေါသထွက်နေတယ် သို့မဟုတ် မကျေမချမ်းဖြစ်နေတယ်လို့ ခင်ဗျားထင်မှတ်ခဲ့ရင်ဖြစ်စေ သို့တည်းမဟုတ် သူ့မှာလုည့်ပတ်ပြောဆိုရခြင်းအတွက် အကြောင်းပြချက်ရှိလိမ့်မယ်လို့ ယုံကြည်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ဒီအကြောင်းကို ခင်ဗျားက ထုတ်ဖော်ပြောကြားလိုက်ပါ။ အတိုက်အခံပြုခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်ဆံရေးအဆုံးသတ်ခြင်း . သို့မဟုတ် တိုက်စစ်ဆင်ခြင်းတို့ မပါရှိဘဲ သူပြောလာတဲ့ စကားတွေကိုနားဆင်ပါ။ သူ့ရဲ့ ရိုးသားဖြောင့်မတ်စွာပြောဆိုမှုအပေါ် အသိအမှတ်ပြုပေးပါ။

(၃) သူ့အနေနဲ့ အစီအစဉ်ကိုလေ့လာရာမှာ အထောက်အကူပြုပေးပါ။

ခေါင်းညိတ်လွယ်သူရဲ့ ရှုထောင့်အမြင်ကို တစ်ကြိမ်နားထောင်ပြီးတာနဲ့ သူယုံမှတ်သက်ဝင်တဲ့အလုပ်ကို ဘာ့ကြောင့် အကောင်အထည်ဖော် မဆောင်ရွက်နိုင်သလဲဆိုတာကို ထင်ရှားစွာသိမြင်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒီအဆင့်ဟာ လေ့လာသင်ယူရေးအခွင့်အလမ်းကို ဖန်တီးရမယ့်အဆင့်ဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ ခေါင်းညိတ်လွယ်သူကို ရိုးရှင်းတဲ့ “လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲရေးကျွမ်းကျင်မှု’ ကို သင်ကြားပေးခြင်း ဟာ သူ့အနေနဲ့ ဆောင်ရွက်နိုင်မှုမရှိခြင်းအပေါ် စိတ်မချမ်းမသာဖြစ်နေခြင်းထက် ခင်ဗျားရဲ့စွမ်းအင်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ အသုံးချနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

(၄) ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုသေချာပါစေ။

ခင်ဗျားအပေါ် ပွင့်လင်းစွာဆက်ဆံခြင်းအတွက် ဟုတ်ကဲ့သမားကို ကျေးဇူးတင်လိုက်ပါ။ ပြီးတော့ နောက်တစ်ခါကျရင် ဒီအခြေအနေမျိုးအပေါ် မတူကွဲပြားစွာ ဘယ်လိုချဉ်းကပ်ဖြေရှင်းမလဲဆိုတာကို မေးမြန်းပါ။ အနာဂတ်လုပ်ငန်းစီမံကိန်းတွေမှာ ခေါင်းညိတ်လွယ်သူကို လုပ်ငန်း စကတည်းက ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုရှိတာ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ပါ။ ဒီလုပ်ငန်း စီမံကိန်းထဲမှာ အဓိကပါဝင်တဲ့အချက်တွေကို သိနားလည်အောင် အကျဉ်းချုပ် ရေးသားခိုင်းပါ။ ယုံမှတ်သက်ဝင်ကြောင်းကိုလည်းချရေးခိုင်းပါ။ အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ပြီးမြောက်ရေးသေချာစေဖို့ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးရမယ့် အချိန်ကို မမေ့မလျော့သတ်မှတ်ပေးပါ။ နောက်ဆုံးအနေနဲ့ သတ်မှတ်ကာလ အတိုင်း ပြီးမြောက်အောင် မဆောင်ရွက်နိုင်ရင် ခံစားရမယ့် အနုတ်လက္ခဏာဆောင်အကျိုးဆက်တွေကို ရှင်းလင်းပြောပြပေးပါ။

(၅) ဆက်ဆံရေးခိုင်မာအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။

အပြန်အလှန်ဆက်ဆံရေးတိုင်းကို ဆက်ဆံရေးခိုင်မာအားကောင်း စေမယ့် အခွင့်အရေးတွေအဖြစ် မှတ်ယူပါ။ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တစ်ခု ပြီးမြောက်အောင်မြင်တဲ့အခါတိုင်း ဆွေးနွေးပွဲလေးတစ်ခုပြုလုပ်ပါ။ အမှား အယွင်းတွေနဲ့ ကတိကဝတ်အတိုင်း မဆောင်ရွက်နိုင်တဲ့ကိစ္စတိုင်းကို ခေါင်းညိတ်လွယ်သူအနေနဲ့ သူ့ရဲ့ကျွမ်းကျင်မှုကို မြှင့်တင်ဖို့အကူအညီပေးတဲ့ အခွင့်အလမ်းတစ်ရပ်အဖြစ်မှတ်ယူပါ။

ခင်ဗျားရဲ့သဘောထားကို ညှိနှိုင်းဖို့အတွက် ..

(က) အပြစ်တင်တာမျိုးမလုပ်ပါနဲ့။

ခေါင်းညိတ်လွယ်သူကို အပြစ်တင်ခြင်းဟာ သူ့ကို အရှက်ရစေပါလိမ့် မယ်။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားကျေနပ်နှစ်သိမ့်စေဖို့ သူတကယ်မလုပ်နိုင်တဲ့ကိစ္စတွေကို ဆောင်ရွက်ပေးမယ်ဆိုတဲ့အကြောင်း ကတိကဝတ်ပြုတတ်တဲ့အကျင့်ဟာ လည်း ပပျောက်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။

(ခ) သည်းခံပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ ခေါင်းညိတ်လွယ်သူဟာ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု ကင်းမဲ့သလို အကူအညီမပါဘဲ သူ့မှာဒီချို့ယွင်းချက်ရှိကြောင်း မသိနိုင်ဘူး ဆိုတာကို နားလည်အသိအမှတ်ပြုပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ခေါင်းညိတ်လွယ်သူကို သူ့ရဲ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုတိုးတက်အောင် အကူအညီပေးခဲ့ရင် သူဟာ ခင်ဗျား အတွက် အကောင်းဆုံးအသင်းအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်လာပါလိမ့်မယ်။

(ဂ) လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့ကူညီပါ။

ခေါင်းညိတ်လွယ်သူကို လုပ်ငန်းစီမံကိန်းရဲ့ အခြေခံတွေပါဝင်တဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာများနဲ့ တကယ်လို့ သန္နိဋ္ဌာန်ချထားတဲ့အတိုင်း မအောင်မြင် ခဲ့ရင် ဖြစ်ပေါ်လာမယ့်အကျိုးဆက်များကို ရှင်းလင်းတင်ပြခိုင်းပါ။ အဲဒီနောက် သူ့ရဲ့လုပ်ငန်း ပြီးဆုံးရမယ့်ကာလ သတ်မှတ်ခြင်းနဲ့ အချိန်ဇယားရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းတွေအတွက် အကူအညီပေးပါ။

ဝေဝါးဖင့်နွေးသူဆီက အကောင်းဆုံးကို

"ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရမယ့် အချိန်တစ်ခုရောက်လာတဲ့အခါမှာ မပြတ်မသားဝေဝါးဖင့်နွေးတဲ့ပုဂ္ဂိုလ်ဟာ ယခုထက်ပိုကောင်းတဲ့ ရွေးချယ်စရာတွေရောက်လာတန်ကောင်းရဲ့ဆိုတဲ့ မျှော်လင့်ချက်နဲ့ အချိန်ဆွဲနေတတ်ပါတယ်။ ဝမ်းနည်းစရာကောင်းတာက ရွေးချယ်စရာတွေ ပိုမိုနည်းပါးလာပြီး သိပ်နောက်ကျသွားပြီဆိုတဲ့ ရလဒ်ဆိုးနဲ့ ကြုံတွေ့ ရတတ်ခြင်းပါပဲ"

ဆုံးဖြတ်ချက်ခိုင်မာပြတ်သားသူတွေဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်တိုင်းရဲ့ ရလဒ် မှာ ဆုံးရှုံးမှုရော အောင်မြင်မှုပါ, ပါရှိကြောင်း သိရှိထားကြပြီး ဖြစ်နိုင်ခြေတွေ ထဲက အကောင်းဆုံးလို့ သူတို့ယူဆတဲ့ကိစ္စကို ရွေးချယ်တတ်ကြပါတယ်။ မပြတ်မသားဝေဝါးဖင့်နွေးသူတွေကတော့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို လျင်မြန်ပြတ်သားစွာ ချမှတ်နိုင်စွမ်းမရှိကြပါဘူး။ အထူးသဖြင့် သူတို့ချမှတ်ရမယ့် ဆုံးဖြတ်ချက်က တခြားလူတွေရဲ့ အကျိုးစီးပွားကို ထိခိုက်နိုင်တာမျိုးဆိုရင် ချမှတ်ဖို့အထူးဝန်လေးတတ်ကြပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ ဒီလိုချမှတ်လိုက်ခြင်းအားဖြင့် ယခင် က သူတို့အပေါ်ထားရှိတဲ့ထောက်ခံမှုတွေ ဆုံးရှုံးသွားမှာကို အလွန်စိုးရိမ်တတ်ကြလို့ပါပဲ။ ဒါ့ကြောင့် သူတို့ဟာ သည့်ထက်ကောင်းတဲ့ ရွေးချယ်စရာတွေ ရောက်လာနိုးနိုးမျှော်ကိုးရင်း ခက်ခဲတဲ့ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို ချမှတ်ဖို့ ထိတ်လန့်တွန့်ဆုပ်နေတတ်ကြပါတယ်။ ကံမကောင်းအကြောင်းမလှစွာဘဲ သူတို့မျှော်ကိုးတဲ့ဆုံးဖြတ်ချက်မျိုးက အတော်ကြီးနောက်ကျမှ ရောက်ရှိလာတတ်ပါတယ်။ ဝေဝါးဖင့်နွေးသူတွေမှာ သူတို့အတွက် အထောက်အပံ့ မရရှိခြင်း အတွက် အကြောင်းပြချက်တွေ အမြောက်အမြားရှိနေတတ်ပါတယ်။ သူတို့က ဘယ်သူ့ကိုမှ အနှောင့်အယှက်မပေးချင်သလို စိတ်မချမ်းမြေ့တာမျိုးလည်း မဖြစ်စေလိုပါဘူး။ တစ်စုံတစ်ရာ မှားယွင်းသွားမှာကိုလည်း စိုးရိမ်တတ်ကြပါ တယ်။ အဲဒီလို ဝေဝါးဖင့်နွေးသူတွေနဲ့ ဆက်ဆံရတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားလုပ်ဆောင် ရမှာက ဆုံးဖြတ်ချက်တွေချမှတ်ဖို့အတွက် မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ကို ပြင်ဆင် ပေးပြီး အဲဒီမဟာဗျူဟာကို အသုံးပြုစေဖို့ အားပေးလှုံ့ဆော်ရေးပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဝေဝါးဖင့်နွေးသူဆီက အကောင်းဆုံးရလဒ်တွေ ထွက်ပေါ်လာစေဖို့အတွက် အောက်ဖော်ပြပါအဆင့်ငါးဆင့်ကို အသုံးပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၁) သက်သောင့်သက်သာရှိတဲ့ နယ်ပယ်တစ်ခုကိုထူထောင်ပါ။

အလုပ်ပြီးမြောက်ခြင်းထက် လူတွေနဲ့ပလဲနံပသင့်ခြင်းကို ပိုမို လိုလားအာရုံကျတဲ့သူတွေနဲ့ဆက်ဆံတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်ရမှာက ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ ဝန်းကျင်မှာ သက်သောင့်သက်သာရှိတဲ့ နယ်ပယ်တစ်ခုကို ဖြစ်ပေါ်ဖွံ့ဖြိုးစေခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုဆောင်ရွက်ဖို့ အချိန်အတော်အတန်ယူရပါလိမ့်မယ်။ ပွင့်လင်းတဲ့ဆက်ဆံ

ရေးကိုအကြောင်းပြုပြီး ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူနဲ့ ခင်ဗျားတို့အကြား ဆက်ဆံရေး တိုးတက်လာတာကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ယုံကြည်မှုရှိကြောင်း အဆိုပါဝေဝါးဖင့်နွှေးသူ ကလည်း ယုံကြည်သက်ဝင်လာအောင်ဆောင်ရွက်ပါ။

(၂) ပဋိပက္ခတွေကို ဖော်ထုတ်ပြီး ရွေးချယ်စရာတွေကို ရှင်းလင်းအောင်ကြည့်ပါ။

ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူရဲ့ရှုထောင့်အမြင်ကနေ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရေးမှာ ပါဝင်တဲ့ ရွေးချယ်စရာတွေနဲ့ အခက်အခဲအတားအဆီးတွေကို သည်းခံစိတ်နဲ့ စူးစမ်းလေ့လာပါ။ "ဖြစ်နိုင်ကောင်းရဲ့"၊ "အဲဒါဖြစ်နိုင်တယ်" နဲ့ "ကျုပ်တော့ အဲဒီလိုထင်မိတာပဲ" တို့လို နှောင့်နှေးမှုကိုဖြစ်စေတဲ့စကားလုံးတွေကို ပိုမို နက်ရှိုင်းစွာ စူးစမ်းလေ့လာဖို့အတွက် အချက်ပြမှုတွေအဖြစ် သဘောထားပြီး နားဆင်ပေးပါ။ တကယ်လို့ ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူဟာ သူ့အနေနဲ့ဆုံးဖြတ်ချက်ချသင့် တယ်လို့ ခင်ဗျားခံစားရခြင်းနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး စိုးရိမ်သောကဖြစ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားက ဘယ်လိုမှမခံစားရကြောင်းနဲ့ ခင်ဗျားတို့ရဲ့ဆက်ဆံရေးကို ဘယ်လိုမှ ဆိုးဆိုးရွားရွား မထိခိုက်ကြောင်း အာမခံချက်ပေးပါ။

(၃) ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြုပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားအတွက် ကောင်းစွာအလုပ်ဖြစ်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့ပြဿနာပုဂ္ဂိုလ် (ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူ) ကို သင်ကြားပြသပေးလိုက်ပါ။ အဲဒါဟာ ဖြစ်နိုင်ခြေအသီး သီးရဲ့ အပေါင်းလက္ခဏာနဲ့ အနုတ်လက္ခဏာတွေကို နားဆင်ရခြင်းလိုပဲ ရိုးရှင်း နိုင်ပါတယ်။ အဲဒါတွေကို ခိုင်မာတိကျတဲ့ပုံစံနဲ့ ရှုမြင်သုံးသပ်ခြင်းက ပိုမိုပေါ်လွင် ထင်ရှားတဲ့ အခိုင်မာဆုံးရွေးချယ်မှုကို ပြုလုပ်နိုင်ဖွယ်ရှိပါတယ်။

(၄) အားပေးအားမြှောက်လုပ်ပြီး အရှိန်မပျက်ပံ့ပိုးပေးပါ။

ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကို ချမှတ်ပြီးပြီဆိုရင် လောကမှာလုံးဝပြီးပြည့်စုံတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ဆိုတာ မရှိကြောင်းနဲ့ ယခုချမှတ်လိုက်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ဟာ မှန်ကန်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုဖြစ်ကြောင်း ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူကို အားပေးစကားပြောဆိုပါ။ အဲဒီနောက် ဆုံးဖြတ်ချက် အကောင်အထည်ပေါ်မလာမချင်း သူနဲ့အတူတစ်ကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပါ။

(၅) ဆက်ဆံရေးကို ခိုင်မာအောင်လုပ်ပါ။

ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူ ပူပင်နေတဲ့ကိစ္စတွေကို တကူးတက အချိန်ယူနားဆင် ပေးပါ။ ပြီးတော့ အခွင့်အလမ်းပေါ် ပေါက်လာတဲ့အချိန်တိုင်းမှာ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို သင်ယူနိုင်ဖို့ကူညီပံ့ပိုးပေးပါ။ သည်းခံခြင်းတရားကို

အရင်းအနှီးတစ်ခုအနေနဲ့ သဘောထားမြှုပ်နှံခြင်းအားဖြင့် ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူဟာ ခင်ဗျားရဲ့ အားအထားရဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူတစ်ယောက် ဖြစ်လာနိုင်ဖွယ် ရှိပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့သဘောထားကို ညှိနှိုင်းဖို့အတွက်ကတော့

(က) ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူကို အတင်းအဓမ္မတွန်းမလုပ်ခိုင်းပါနဲ့။

ဒေါသထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် သည်းမခံနိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ရန်လိုခြင်း ဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပိုမိုခက်ခဲသွားအောင် အလွယ်တကူ ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။

(ခ) သည်းခံပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူက သူ့အပေါ် ဖိအားတွေပေး နေတယ်လို့ခံစားခဲ့ရရင် သူဟာ စိတ်လျှော့အနားမယူနိုင်သလို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ တွေးခေါ်နိုင်စွမ်းလည်း ရှိမှာမဟုတ်တော့ပါဘူး။

(ဂ) **အေးဆေးတည်ငြိမ်မှုရှု**အပြင်းအထန်တွန်းအားပေးခြင်း သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်ခြင်းက ဝေဝါးဖင့်နွှေးသူရဲ့ ပျော့ညံ့တဲ့အမူအကျင့်ကို ပိုမိုနက်ရှိုင်းသွားစေတတ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားက ဖိအားပေးပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကိုချမှတ်စေဦးတော့ သူတို့ရဲ့ စိတ်ခံတတ်ဟာ ခက်ခဲတဲ့အစီအစဉ်တစ်ခုနဲ့ရောက်လာတဲ့ တစ်စုံတစ်ဦးရဲ့ ဖိအား ပေးမှုကို ခံလိုက်ရတာနဲ့ ချက်ချင်းဆိုသလို ပြောင်းလဲသွားဖွယ်ရှိပါတယ်။

လူအို့ပုန်းဆီက အကောင်းဆုံးကို ထုတ်ယူပါ

သဘောထားကို နှုတ်နဲ့မတုံ့ပြန်ရင် ခြေဟန်လက်ဟန်နဲ့လည်း တုံ့ပြန်လာစရာမရှိဘူး။ မြဲစိစိနဲ့ အုံ့ပုန်းလုပ်နေမှာပဲ။ လူအို့ပုန်းဆီက တခြားဘာများ ခင်ဗျားမျှော်လင့်နိုင်ဦးမှာလဲ။

လူအို့ပုန်းတွေဟာ မတုန်မလှုပ်ရှိတတ်ပေမဲ့ သူတို့ရဲ့အာရုံကျမှုဖြစ်တဲ့ အလုပ်မှန်ကန်စွာပြီးမြောက်ရေး သို့မဟုတ် လူတွေနဲ့ပလဲနံပသင့်ရေးအပေါ် မူတည်ပြီး အလုပ်အပေါ်အာရုံစိုက်သူဖြစ်နိုင်သလို လူတွေအပေါ်အာရုံစိုက် သူလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ လူတွေနဲ့ပလဲနံပသင့်လိုမှုကို ခြိမ်းခြောက်ခံရတဲ့ အခါမှာ လူအို့ပုန်းတွေဟာ ရှက်ရွံ့စွာနဲ့ အလုပ်ကိစ္စတွေကို နောက်ဆုတ်သွားပြီး မတုန်မလှုပ်ပိုဖြစ်လာတတ်ပါတယ်။ အလုပ်ကိုအောင်မြင်ပြီးမြောက်လိုတဲ့ လူအို့ပုန်းတွေဟာ ပြီးပြည့်စုံတဲ့အလုပ်ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် အားထုတ်နေချိန်မှာ ကဖျက်ယဖျက်အလုပ်ခံရရင် သူတို့ကြိုးပမ်းသမျှ ဘာမှအရာရောက်တော့မှာ

မဟုတ်ပါဘူးလို့မှတ်ယူပြီး စိတ်လျှော့နောက်ဆုတ်သွားတတ်ပါတယ်။ အမြင်အားဖြင့် နောက်ဆုတ်သွားတယ်လို့ထင်ရပေမဲ့ လူအို့ပုန်းတွေ ဟာ အတွင်းကျိတ်ပြီး ရန်လိုစိတ်ကိုမွေးထားတတ်ကြပါတယ်။ တိတ်ဆိတ်ငြိမ်သက်ခြင်းဟာ သူတို့ရဲ့ ရန်လိုမှုပုံသဏ္ဍာန် တစ်မျိုးပဲဖြစ်ပါတယ်။ လူအို့ပုန်းတွေနဲ့ ဆက်ဆံတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားလုပ်ရမှာက အဲဒီလို ဆိတ်ငြိမ်နေတာကိုရပ်ဆိုင်းပြီး စကားပြောဆိုလာအောင် သွေးဆောင်စည်းရုံးဖို့ပါပဲ။ လူအို့ပုန်းရဲ့ ဆိတ်ငြိမ် နေမှုကို ဖြိုခွင်းနိုင်တဲ့လုပ်ငန်းစဉ် ငါးရပ်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြလိုက်ပါ တယ်။

(၁) လုံလောက်တဲ့အချိန်တစ်ခုကိုသတ်မှတ်ပါ။

လူအို့ပုန်းနဲ့အောင်မြင်စွာ ဆက်ဆံနိုင်ဖို့ဆိုတာ အချိန်အတော်အတန် တော့ယူရပါလိမ့်မယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အချိန်ကန့်သတ်ချက်ကြောင့် စိတ်တင်းမာနေမယ်ဆိုရင် သူ့ကိုဆွဲဆောင်ရမှာလည်း အလောတကြီးဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားက အလောတကြီးလုပ်လေ လူအို့ပုန်းက ပိုပြီးအသံတိတ်သွားလေဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားရဲ့မြဲစိစိလူကိုချဉ်းကပ်ရာမှာ ပြည့်စုံလုံလောက်တဲ့ အချိန်ရောနေရာပါ သီးခြားသတ်မှတ်ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ဒီကိစ္စကို ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ဖို့ အချိန်ရယူနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

(၂) လွတ်လပ်စွာဖြေဆိုနိုင်တဲ့ မေးခွန်းတွေကို ယုံကြည်မျှော်လင့်စွာ မေးမြန်းပါ

လူအို့ပုန်းတစ်ဦးအတွက် အကောင်းဆုံးမေးခွန်းက "ဟုတ်တယ်" "မဟုတ်ဘူး" ဆိုတာထက် ကျော်လွန်ပြီး လွတ်လပ်စွာဖြေဆိုနိုင်တဲ့ မေးခွန်းမျိုး

ဖြစ်ရပါမယ်။ ဆွေးနွေးတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ပွင့်လင်းစေဖို့အတွက် “ဘယ်သူ” သို့မဟုတ် “ဘာလဲ” သို့မဟုတ် “ဘယ်အချိန်” သို့မဟုတ် “ဘယ်နေရာ” သို့မဟုတ် “ဘယ်လို” ဆိုတဲ့စကားလုံးတွေနဲ့ စတင်တဲ့မေးခွန်း တွေကို မေးမြန်းရပါမယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ကိုယ်ဟန်အမူအရာနဲ့ ဆက်သွယ်မှုကလည်း တုံ့ပြန်မှုတစ်ခုကို တောင်းဆိုနိုင်ပါစေ။ ခင်ဗျားရဲ့သွင်ပြင်နဲ့ အသံနေအသံထား တို့ဟာ အဖြေတစ်ခုကိုလိုလားနေကြောင်းပေါ်လွင် ထင်ရှားပါစေ။ ကျွန်တော်တို့က အဲဒါကို “ယုံကြည်မျှော်လင့်သောအကြည့်” လို့ လုပ်ငန်းခွင်မှာ ခေါ်ဆိုပါတယ်။

(၃) ပေါ့ပေါ့ပါးပါးဖြစ်ပါစေ။

တခြားလုပ်စရာကိစ္စမရှိတဲ့အခါမှာ ရယ်စရာမောစရာပြောဆိုခြင်းက ခရီးအတန်အသင့်ရောက်တတ်ပါတယ်။ ရယ်စရာပြောခြင်း၊ ချဲ့ကားပြောဆိုခြင်း နဲ့ မဖြစ်နိုင်တဲ့အတွေးတွေကို ပြောဆိုခြင်းအားဖြင့် လူအုံ့ပုန်းရဲ့ တိတ်ဆိတ်ခြင်း ချပ်ဝတ်တန်ဆာကို ခွာချနိုင်ပါတယ်။

(၄) တွေးဆပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့လူအုံ့ပုန်းဟာ တုံ့ပြန်မှုမရှိသေးဘူးဆိုရင် မိမိ ကိုယ်ကိုယ် သူ့နေရာမှာ ကိုယ်ချင်းစာကြည့်ပြီး သူဘာလို့ ယခုလိုဆိတ်ငြိမ် နေရသလဲဆိုတာကို တွေးဆကြည့်ပါ။ သူ့နေရာမှာ ဝင်ပြီးခံစားကြည့်ပါ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက သူနဲ့နီးနီးစပ်စပ် မဆက်ဆံလာဘူးဆိုရင် လူအုံ့ပုန်းက ခင်ဗျားဟာ စာနာစိတ်မရှိဘဲ စကားပြောလာအောင် အတင်းအဓမ္မအကြပ်ကိုင်သူ လို့ ထင်မှတ်သွားပါလိမ့်မယ်။

(၅) အနာဂတ်ကိုပုံဖော်ပြပါ။

တစ်ခါတစ်ရံမှာ လူအုံ့ပုန်းကို စကားပြောလာအောင် . လုပ်ရတဲ့ တစ်ခုတည်းသောနည်းလမ်းက လက်ရှိပစ္စုပ္ပန်ကနေခေါ် ထုတ်သွားပြီး ယခုလို ဆက်လက်ပြီး ဆိတ်ငြိမ်နေမယ်ဆိုရင် အနာဂတ်မှာဖြစ်ပေါ်လာနိုင်တဲ့ အကျိုး ဆက်တွေကို နားလည်အောင် ပုံဖော်ရှင်းပြခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခြိမ်းခြောက် စရာမလိုပေမဲ့ သူတို့ရဲ့အမူအကျင့်ဟာ ပရောဂျက် သို့မဟုတ် ခင်ဗျာတို့ရဲ့ ဆက်ဆံရေးကို ထိခိုက်ပျက်စီးစေနိုင်ကြောင်း ရှင်းအောင်ပြောပြပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ သဘောထားကို ထိန်းညှိဖို့အတွက်. .

(၆) အေးအေးဆေးဆေး ဖြည်ဖြည်းချင်းလုပ်ပါ။

လူအုံ့ပုန်းတစ်ယောက်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အကြီးမားဆုံး စိန်ခေါ်ချက်က တော့ သူနဲ့ဆက်ဆံဖို့အတွက် အချိန်ယူရခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ လူအုံ့ပုန်းဆီက တစ်စုံ တစ်ရာကို ရယူဖို့အတွက် ခင်ဗျားဟာ တည်ငြိမ်ပြီး လွတ်လပ်ပေါ့ပါးနေရပါမယ်။

(ခ) အာရုံကျမှုကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ။

လူအုံ့ပုန်းဟာ အလုပ်ကို အာရုံစိုက်သူဖြစ်နိုင်သလို သူတို့ရဲ့ အာရုံကျမှု က အလုပ်ကောင်းမွန်စွာပြီးမြောက်ရေး သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ ပလဲနံ့ပသင့်ရေး သို့မဟုတ် လူတွေရဲ့ အလေးဂရုပြုမှုကို ခံယူရရှိရေးဖြစ်နိုင်ပါ တယ်။ သူဘာကိုအာရုံကျသလဲဆိုတာကို လေ့လာဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပါ။

(ဂ) စိတ်ဆိုးမာန်ဆိုးပြုမူခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ လူအုံ့ပုန်းဟာ ပဋိပက္ခနဲ့ သဘောကွဲလွဲခြင်းတို့မှ ရှောင်ကြဉ်ဖို့

အားထုတ်နေတတ်ပါတယ်။ သူ့အပေါ်စိတ်ဆိုးမာန်ဆိုး ဆက်ဆံခြင်းဟာ သူ့ကို ပိုမိုပြီး နက်နက်ရှိုင်းရှိုင်းအုံ့ပုန်းသွားအောင် တွန်းပို့လိုက်ရာကျပါလိမ့်မယ်။ ။

အပျက်မြင်သမားဆီက အကောင်းဆုံးကို ထုတ်ယူပါ

အပျက်မြင်စကား တစ်လုံးတစ်ပါဒဟာ သေနတ်ကထွက်လာတဲ့ ကျည်ဆံတစ်တောင့်ထက် လျင်မြန်စွာ ကြီးမားတဲ့အိုင်ဒီယာတစ်ခုကို ဖျက်ဆီးပစ် နိုင်ပါတယ်။ အပျက်မြင်သမားတွေဟာ မျှော်လင့်စရာကင်းမဲ့တဲ့ ရလဒ်တစ်ခု အတွက် ဘယ်တော့မှ အရှုံးမပေးတဲ့ တိုက်ပွဲတစ်ခုကို ဆင်နွှဲတတ်ပါတယ်။

အပျက်မြင်သမားတွေဟာ အမှားအယွင်းတွေကို ရှောင်ကြဉ်ခြင်း အားဖြင့် အလုပ်တာဝန်တွေကို မှန်ကန်စွာပြီးမြောက်စေလိုတဲ့ အာရုံကျမှုရဲ့ လှုံ့ဆော်မှုကြောင့် အလုပ်အပေါ်မှာ အာရုံစိုက်တတ်သူတွေဖြစ်ကြပါတယ်။ ပြီးပြည့်စုံခြင်းဟာ သူ့ရဲ့စံနှုန်းပါပဲ။ အလုပ်လုပ်ရာမှာ ချို့ယွင်းအားနည်းချက် တွေနဲ့ကြုံဆုံရတဲ့အခါ အပျက်မြင်သမားဟာ စိတ်ပျက်လက်ပျက်ဖြစ်တတ်ပြီး သူ့ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ လူတိုင်းအပေါ် အပြစ်မြင်တတ်ပါတယ်။ အပျက်မြင်သမားနဲ့ ဆက်ဆံရတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားလုပ်ဆောင်ရမှာက အပြစ်အနာအဆာရှာဖွေခြင်းမှသည် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းဆီသို့ ရှေးရှု ဆောင်ရွက်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ များမြောင်လှတဲ့ အပျက်မြင်တတ်မှုတွေကို လုံးဝဥဿုံရပ်တန့်သွားအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ဆိုတာကတော့ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တဖြည်းဖြည်းချင်း လျော့ကျသွားအောင် ဆောင်ရွက်နိုင် ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ အပျက်မြင်သမားနဲ့ အောင်မြင်စွာဆက်ဆံနိုင်စေဖို့ လိုက်နာသင့်တဲ့ အဆင့်ငါးဆင့်ကို ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ရေလိုက်ငါးလိုက်လုပ်ဆောင်ပါ။

အပျက်မြင်သမားနဲ့ဆက်ဆံရာမှာ ခင်ဗျားပြုလုပ်နိုင်တဲ့ အမှားယွင်း ဆုံးလုပ်ရပ်ကတော့ သူတို့က မကောင်းမြင်ထားတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို အကောင်းအဖြစ်မြင်လာအောင် သွေးဆောင်စည်းရုံးဖို့ အားထုတ်ခြင်းပဲဖြစ်ပါ တယ်။ အပျက်မြင်သမားနဲ့ဆက်ဆံရာမှာ ပထမဆုံးလုပ်ရမှာက သူတို့ရဲ့

ရှုမြင်သုံးသပ်ပုံအတိုင်း ရေလိုက်ငါးလိုက် ပြောဆိုဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၂) သူတို့ကို အရင်းအမြစ်တစ်ခုအဖြစ်အသုံးပြုပါ။

အပျက်မြင်သမားဟာ ခင်ဗျားရဲ့ ဘဝတစ်သက်တာအတွက် အဖိုးထိုက်တန်တဲ့ ရည်ရွယ်ချက်နှစ်ခုကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါတယ်။ ပထမအနေနဲ့ သူဟာခင်ဗျားရဲ့ပုဂ္ဂလအရည်အသွေးကိုမြင့်မားအောင် မြှင့်တင်ပေးနိုင်ပါ တယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ခွန်အားဗလ သန်မာလာစေချင်တယ်ဆိုရင် အလေးမအားကစားကို လေ့ကျင့်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အလားတူစွာပါပဲ။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ အကောင်းမြင်တတ်တဲ့ စိတ်နေသဘောထားကို ပိုမိုမြင့်မားအောင်

မြှင့်တင်ချင်တယ်ဆိုရင် အပျက်မြင်သမားနဲ့အတူ အချိန်ယူပြီး ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရပါမယ်။

အပျက်မြင်သမားဟာ တင်ကြိုသတိပေးစနစ်တစ်ခုလိုလည်း ခင်ဗျားကို ကူညီပံ့ပိုးနိုင်ပါတယ်။ အပျက်ကိုသာမြင်မှုတွေကြားထဲမှာ အမှန်တရား တစိုးတစိလည်း ပါရှိနေတတ်ပါတယ်။ အပျက်မြင်သမားဟာ တစ်ခါတစ်ရံမှာ တခြားလူတွေ မမြင်မိလိုက်တဲ့ပြဿနာကြီးတွေကို သတိပြုမိတတ်ပါတယ်။ စီမံကိန်းအသစ်တွေကို သူနဲ့အတူတစ်ကွ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအားဖြင့် တခြားဘယ်သူမှ သတိမပြုမိလိုက်တဲ့ အပြစ်အနာအဆာတွေကို သူက ရှာဖွေထောက်ပြနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

(၃) တံခါးကိုဖွင့်ထားခဲ့ပါ။

အပျက်မြင်သမားတွေဟာ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာမှာ တခြားလူတွေနဲ့ မတူတဲ့အချိန်ကာလတစ်ခုကိုယူတတ်ကြပါတယ်။ သူတို့ကို အမြန်လုပ်ဖို့ အတင်းတိုက်တွန်းမှုမှန်သမျှဟာ တကယ်တော့ သူတို့ကို ပိုကြာညောင်းသွားအောင် လုပ်မိတာပဲဖြစ်ပါတယ်။ အပျက်မြင်သမားတွေနဲ့ ဆက်ဆံရာမှာ အကောင်းဆုံးလုပ်ဆောင်ချက်ကတော့ သူတို့ကို စဉ်းစားတွေးခေါ်ဖို့ အချိန်ပေးခြင်းနဲ့ သူတို့အဆင်သင့်ဖြစ်တဲ့အချိန်မှာ ပြန်ဝင်လာဖို့ တံခါးတွေကိုဖွင့်ပေးထားခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

(၄) ဆန့်ကျင်တုံ့ပြန်မှုအတွက် သွားရောက်ပါ။

တစ်ခါတစ်ရံမှာ အပျက်မြင်သမားကမလုပ်ဆောင်မီ ခင်ဗျားက ဆန့်ကျင်ဘက်အကြံဉာဏ်ပေးခြင်းအားဖြင့် သူ့ရဲ့ အစီအစဉ်ကို ပြောင်းပြန်လှန်မိတတ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုကိစ္စမျိုးတွေမှာ အပျက်မြင်သမားဟာ အကောင်းမြင်သဘောနဲ့ တုံ့ပြန်ကောင်းတုံ့ပြန်နိုင်ပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ ခင်ဗျားဟာ ပြဿနာကို အမှန်အတိုင်းရှုမြင်သုံးသပ်ဖြေရှင်းတဲ့ချဉ်းကပ်နည်းကို အသုံးပြုခြင်း အားဖြင့် သူ့ကိုသွေးဆောင်စည်းရုံးနိုင်ခြင်း သို့တည်းမဟုတ် သူတို့က ခင်ဗျားနဲ့ သဘောတူစေဦးတော့ ခင်ဗျားမှားယွင်းကြောင်းကို သက်သေပြချင်တဲ့ အပျက်မြင် ဆန္ဒကြောင့်လည်းဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

(၅) သူတို့ရဲ့ကောင်းမွန်တဲ့အာရုံကျမှုကို အသိအမှတ်ပြုပါ။

"ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ ယခုလိုဖြေရှင်းမှုတွေပြုလုပ်နိုင်ဖို့ ပြဿနာ တွေကို ထောက်ပြခြင်းအတွက် ကျေးဇူးတင်ပါတယ်ဗျာ" သို့မဟုတ် "ခင်ဗျားက အမှန်အတိုင်းဖြစ်အောင် လုပ်လိုတဲ့ဆန္ဒရှိခြင်းအတွက် ကျွန်တော် ကျေးဇူးတင်ပါတယ်" တို့လို အပျက်မြင်သမားရဲ့ အပြစ်အနာအဆာတွေကို ရှာဖွေထောက်ပြတတ်တဲ့ အမူအကျင့်အပေါ် အသိအမှတ်ပြုကြောင်း ပြောဆိုပေးပါ။ သည့်အတွက်

အပျက်မြင်သမားဟာ ခင်ဗျားအပေါ် ယုံကြည်မှုရှိလာပါလိမ့်မယ်။ ဒါဟာ အပျက်မြင်သမားကို သူ့ရဲ့ပြီးပြည့်စုံအောင် သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုကိုလိုလားတဲ့ အကျင့်စရိုက်ကို အပြုသဘောဆောင်တဲ့ လမ်းကြောင်းပေါ်ဆွဲတင်ပေးရာ ရောက်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့သဘောထားကို ထိန်းညှိနိုင်ဖို့အတွက်

(က) မိမိရဲ့ရှုထောင့်အမြင်ကို ထိန်းသိမ်းထားပါ။

အပျက်မြင်သမားတွေမှာ မကောင်းတဲ့နောက်ကြောင်းရာဇဝင်တချို့ ရှိတတ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်အသိုင်းအဝိုင်းက ဘာဖြစ်တယ် ဆိုတာကို သိရှိဖို့မလိုအပ်ပေမဲ့ အပျက်မြင်သမားက သူ့ရဲ့ရှုထောင့်အမြင်အတိုင်း လှုပ်ရှားတာတွေကို ထိန်းချုပ်တည့်မတ်ပေးဖို့ ကြိုးစားအားထုတ်ရပါလိမ့်မယ်။

(ခ) စိတ်ရှည်သည်းခံပါ။

အပြောင်းအလဲဆိုတာ တစ်ခါတစ်ရံမှာ နှေးကွေးတဲ့အရှိန်နဲ့ ဖြစ်ပေါ် လာတတ်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ခင်ဗျားကသာ သည်းခံခဲ့မယ်ဆိုရင် အပျက်မြင် သမားရဲ့ အပျက်မြင်တတ်တဲ့အမူအကျင့်ကို ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။

(ဂ) အပျက်မြင်သမားကို ကျေးဇူးတင်အသိအမှတ်ပြုပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားဟာ အပျက်မြင်မှုတွေကို လိမ္မာပါးနပ်စွာ ကိုင်တွယ်တတ် မယ်ဆိုရင် အပျက်မြင်သမားရဲ့ တင်ပြချက်တွေထဲမှာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်တဲ့ အချက်တွေကို တွေ့ရှိရတတ်ပါတယ်။ အပျက်မြင်သမားရဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေ အစွန်းရောက်တယ်ဆိုတာ သူအမြဲမှားနေတယ်လို့ဆိုလိုတာ မဟုတ်ပါဘူး။

ခိုလိုလူဆီက အကောင်းဆုံးကို ထုတ်ယူပါ

ခိုလိုလူတွေဟာ သူတို့ကိုယ်ကိုယ် အကူအညီကင်းမဲ့သူတွေဖြစ်ပြီး တရားမျှတမှုမရှိတဲ့ လောကကြီးမှာ နေထိုင်နေရတယ်လို့ ခံစားနေကြရပါတယ်။ သူတို့ရဲ့ စံနှုန်းက တိုင်းဆလို့မရအောင် အကြွင်းမဲ့ပြီးပြည့်စုံခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ သူတို့ဟာ ကုမ္ပဏီကိုချစ်မြတ်နိုးသူတွေဖြစ်တာကြောင့် သူတို့ရဲ့ပြဿနာတွေကို ခင်ဗျားထံ တင်ပြလာပါလိမ့်မယ်။ သူတို့အတွက် အဖြေရှာပေးခြင်းက ကုမ္ပဏီကို ဆိုးရွားသွားစေခဲ့မယ်ဆိုရင်တော့ သူတို့ရဲ့ညည်းညူခြင်းကလည်း အရှိန်မြင့်လာပါလိမ့်မယ်။

တချို့သောညည်းညူခြင်းဟာ ညည်းညူတတ်သူအတွက် သက်သာရာရစေတာမန်သလို တချို့ဆိုရင် နားထောင်သူအတွက် အကူအညီဖြစ်စေတတ်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ ခိုလိုလူရဲ့ထူးခြားချက်ပါပဲ။ ခိုလိုလူရဲ့ညည်းညူမှု ကြောင့် စိတ်တင်းကျပ်မှုတွေ မဆိုစလောက် လျော့ပါးသွားစေနိုင်ပေမဲ့ အလုပ် ကိစ္စမှာ အထောက်အကူ ဖြစ်ခဲလှပါတယ်။ တကယ်တော့ ခိုလိုလူနဲ့ အပျက်မြင်သမားတို့ဟာ ခပ်ဆင်ဆင်တူတဲ့ မိတ်ဖက်တွေပါပဲ။ အကြောင်းကတော့ ခိုလိုလူတွေရော အပျက်မြင်သမားတွေပါ အလုပ်ကိစ္စများ အောင်မြင်ပြီးမြောက်ရေးကို အာရုံကျကြလို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ သူတို့က မိမိထမ်းရွက်ရမယ့် တာဝန်ဟာ ခက်ခဲလွန်းတယ်လို့ ယူဆတတ်ကြပြီး လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်ရမယ့်အစား ညည်းညူနေတတ်ကြပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ခိုလိုလူတွေနဲ့ဆက်ဆံရာမှာ သူတို့အပေါ် ပြဿနာဖြေရှင်းဖော်ဖြေရှင်းဖက်အဖြစ် သဘောထားရပါလိမ့်မယ်။ (ပြီးတော့ အဲဒါဟာ အလုပ်မဖြစ်ခဲ့ဘူးဆိုရင်တော့ သူတို့ကို ခပ်ဝေးဝေးပို့လိုက်ဖို့ပဲရှိပါတယ်။) သူတို့ အခက်အခဲနဲ့ကြုံတွေ့နေရပြီး အကူအညီကင်းမဲ့တယ်လို့ ခံစားရတဲ့အခါမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အကောင်းဆုံးလုပ်ဆောင်နိုင်တာကတော့ သူတို့ရဲ့ အကူအညီကင်းမဲ့မှုကို သေးငယ်နိုင်သမျှ သေးငယ်သွားအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုလုပ်ဖို့အတွက် သူတို့နဲ့အတူတစ်ကွပူးပေါင်းပြီး ပြဿနာအတွက် အဖြေတွေကို ထုတ်ဖော်သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခိုလိုလူတစ်ဦးနဲ့ အလုပ်ကို အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့အတွက် လိုအပ်တဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ငါးဆင့်ကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) အဓိကကျတဲ့အချက်တွေကို နားဆင်ပါ။

ခိုလိုလူရဲ့ညည်းညူမှုတွေကို နားဆင်ခြင်းဟာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မလွှဲမရှောင်သာမှလုပ်လိုတဲ့ အလုပ်ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အဲဒါဟာ အရေးကြီးတဲ့ ပထမအဆင့်ပါပဲ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သူပြောတာတွေကို မှတ်သားကောင်းမှတ်သားထားဖို့ လိုအပ်ပါလိမ့်မယ်။ အဲဒါဟာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ခိုလိုလူရဲ့ပြောကြား

ချက်တွေကို အရေးစိုက်ကြောင်းပြသရာရောက်ပါတယ်။

(၂) စကားပြောပြီး အသေးစိတ်မှတ်သားပါ။

ခိုလိုလူကို စကားအတူပြောဖို့ ကမ်းလှမ်းဖိတ်ခေါ်ပြီး သူကြုံတွေ့ ရတဲ့ ပြဿနာရဲ့ အသေးစိတ်အချက်အလက်တွေကို ပေါ်လွင်စေမယ့်မေးခွန်းတွေကို မေးမြန်းစူးစမ်းပါ။ တကယ်လို့ သူက အသေးစိတ်မပြောပြနိုင်ဘူးဆိုရင် ထပ်မံပြီး ပြီးပြည့်စုံတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေ ကောက်ယူဖို့ အကြံပြုပါ။

(၃) အာရုံစူးစိုက်မှုကို ပြဿနာရဲ့ အဖြေများရှိရာဆီလွှဲပြောင်းပါ။

ခိုလိုလူတွေဟာ တစ်ခါတစ်ရံ မရေမရာဝိုးတဝါးနဲ့ခြုံငုံပြီး ညည်းညူ တတ်တာကြောင့် အဖြေများနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး လုံလောက်စွာ စတင်တွေးခေါ်ဖို့ အတွက် ပြဿနာအစစ်အမှန်ကို တိတိကျကျသိရှိခြင်း ကင်းမဲ့နေတတ်ပါတယ်။ သူတို့ရဲ့စိတ်အာရုံကို ဦးတည်ရာအသစ်တစ်ခုဆီ လုံးဝဥဿုံတိမ်းညွှတ်သွားစေဖို့ ဘယ်နေရာက စတင်လုပ်ဆောင်နိုင်သလဲဆိုတာကို အစဖော်ပေးပါ။

(၄) အနာဂတ်ကိုပုံဖော်ပြသပါ။

ခိုလိုလူတွေဟာ အကူအညီကင်းမဲ့နေသလို ခံစားရတဲ့အခါ သူတို့ရဲ့ အနာဂတ်ကို မြင်ယောင်လာအောင် ပုံဖော်ပြသခြင်းအားဖြင့် အပြုသဘော ဆောင်အတွေးတွေ ရရှိလာအောင် ဆောင်ရွက်ပေးပါ။ နောက်ထပ်ပြဿနာ တွေနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ဆွေးနွေးတင်ပြဖို့ သို့မဟုတ် အချိန်ကာလတစ်ခု သတ်မှတ်ဖို့ ညည်းညူနေတဲ့သူတွေအတွက် အစည်းအဝေးတစ်ခု ကျင်းပပေးပါ။ ဒီလိုလုပ် ခြင်းအားဖြင့် သတ်မှတ်ထားတဲ့အချိန်ကာလတစ်ခုအတွင်း ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရှိတဲ့ အဖြေများနဲ့အတူ ခင်ဗျားဆီပြန်လာစေဖို့ အကြံပြုရာမှာ အထောက်အကူဖြစ် ကြောင်းတွေ့ ရှိရပါလိမ့်မယ်။

(၅) စည်းပိုင်းခြားသတ်မှတ်ပါ။

ပြီးခဲ့တဲ့အဆင့်က စစ်မှန်တဲ့အပြောင်းအလဲတစ်ခုကို မဖော်ဆောင်နိုင်ခဲ့ဘူး ဆိုရင် စည်းပိုင်းခြားသတ်မှတ်ပေးဖို့ လိုအပ်လာပါပြီ။ တကယ်လို့ ခိုလိုလူဟာ ထပ်ပြန်တလဲလဲညည်းညူနေမယ်ဆိုရင် သူ့ကိုတိတ်တိတ်နေခိုင်းလိုက်ပါ။ အဖြေ မပါရှိတဲ့ ပြဿနာတွေအကြောင်း ပြောဆိုခြင်းဟာ ခင်ဗျားရဲ့ အချိန်တွေကို လာရောက်ဖြုန်းတီးပစ်ရာရောက်ကြောင်း သူ့ကိုနားလည်အောင် ရှင်းပြပြောဆိုပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ သဘောထားကို ညှိနှိုင်းဖို့အတွက် . . . ...

(က) ခိုလိုလူတွေနဲ့သဘောတူညီခြင်း သို့မဟုတ် သဘောမတူညီခြင်း မပြုလုပ်ပါနဲ့။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားကသဘောတူလိုက်မယ်ဆိုရင် သူတို့ကို ဆက်လက် ညည်းညူနေဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုရာရောက်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျား သဘောမတူဘူးဆိုရင် သူတို့ရဲ့ပြဿနာတွေကို ဖြေရှင်းဖို့အကျပ်ကိုင်ပြောဆို နေတယ်လို့ ခံစားသွားရဖွယ်ရှိပါတယ်။

(ခ) ခိုလိုလူတွေရဲ့ပြဿနာတွေကို ဖြေရှင်းဖို့မကြိုးစားပါနဲ့။

ခင်ဗျားတစ်ယောက်ထဲနဲ့ သူတို့ရဲ့ပြဿနာတွေကို ဖြေရှင်းပေးနိုင်စွမ်း မရှိလောက်ပါဘူး။ ခင်ဗျားဟာ သူတို့ရဲ့ ပါဝင်ကူညီပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို လိုအပ်ပါတယ်။

(ဂ) ခိုလိုလူတွေကို သူတို့ဘာကြောင့်ညည်းညူရသလဲလို့သွား မမေးပါနဲ့။

ခင်ဗျားက အဲဒီလိုသွားမေးရင် သူတို့က အစကပြန်ပြီး နောက်တစ်ခေါက် ညည်းညူပြပါလိမ့်မယ်။

ရိုးရှင်းသောလုပ်ငန်းစဉ်သုံးရပ်နဲ့ ◌ှ မိမိဘဝအောင်မြင်မှုကို တည်ဆောက်ပါ

ဆက်ဆံရခက်ခဲတဲ့လူတွေကို ခင်ဗျားက မပြောင်းလဲနိုင်ရင် သူတို့ ဘာသာ ပြောင်းလဲသွားစေမယ့်နည်းလမ်းမျိုးနဲ့ သူတို့ကို ဆက်သွယ်ချဉ်းကပ် နိုင်ပါတယ်။ သူတို့ဆိုးဆိုးရွားရွားပြုမူတဲ့အခါ သူတို့ကို ဘယ်လိုကိုင်တွယ်ရမလဲ ဆိုတာကို သိရှိဖို့ကတော့ အရေးကြီးတဲ့ကိစ္စတစ်ခုပါပဲ။

ရှေ့မှာတင်ပြခဲ့သမျှ အကြောင်းအရာတွေဟာ ချက်ချင်းလက်ငင်း အသုံးမဝင်နိုင်ပေမဲ့ လူမှုဆက်ဆံရေးပြဿနာတွေကို ကာလရှည်မှာ ဖြေရှင်း နိုင်မယ့် နည်းလမ်းတစ်ခုတော့ဖြစ်ပါတယ်။ ပြဿနာတစ်ခုအတွက် အချိန်များ များယူပြီး ဖြေရှင်းရတာနဲ့အမျှ အဲဒီအပြောင်းအလဲကို ဖြစ်ပေါ်စေဖို့အတွက် ခင်ဗျားရဲ့ အချိန်နဲ့ စွမ်းအင်တွေကို ပိုမိုရင်းနှီးမြှုပ်နှံရပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ ကျွန်တော်တို့ဖော်ပြခဲ့တဲ့ သဘောထားနဲ့ မဟာဗျူဟာတွေကို စတင်အသုံးပြု ချိန်ကစပြီး အလွယ်တကူအောင်မြင်မှုရရှိမယ့် အခွင့်အလမ်းတချို့ကို ကြုံတွေ့ နိုင်သလို မအောင်မြင်တဲ့ အားထုတ်မှုတချို့နဲ့လည်း ရင်ဆိုင်ရနိုင်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အောင်မြင်ခြင်းနဲ့ ကျရှုံးခြင်းတို့ထက် ပိုမိုအရေးကြီးတာက တွေ့ကြုံ ခံစားဖို့အတွက် ရွေးချယ်စရာတွေ ၊ အခွင့်အလမ်းတွေနဲ့ တခြားနည်းလမ်းတွေ ကို ပိုမိုရရှိခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ယခုအခါမှာ ခင်ဗျားဟာ သူတစ်ပါးလုပ်ဆောင် ချက်ရဲ့သားကောင် မဟုတ်တော့ဘဲ ရှေ့လျှောက်ပေါ်ပေါက်လာမယ့် ဖြစ်ရပ် တွေကို ဖန်တီးနိုင်ဖို့ မိမိကိုယ်ကိုယ် လုပ်ပိုင်ခွင့်တိုးမြှင့်နိုင်ခဲ့ပါပြီ။ ဆက်ဆံရခက်ခဲသူတွေဟာ လူတိုင်းရဲ့ ဘဝတစ်စိတ်တစ်ဒေသပဲဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ဟာ ကိုယ်လွတ်ရုန်းထွက်ပြေးခြင်း၊ အပြစ်တင်ခြင်း၊ နောက်ဆုတ်ခြင်း အားဖြင့် ဒီအခြေအနေကိုရောက်ရှိလာကြတာပါ။ သို့ပေမဲ့ သန္နိဋ္ဌာန်ပြတ်သားပြီး ဖွံ့လုံ့လဝီရိယသာရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် ကျွန်တော်တို့အားလုံးဟာ ကမ္ဘာလောကကြီးမှာ ကပ်ဘေးဆိုက်စေမယ့် ပဋိပက္ခတွေကို အမြစ်ဖြုတ်ချေမှုန်းနိုင်မှာဖြစ်သလို တစ်ဦးအပေါ်တစ်ဦးထားရှိတဲ့ နားလည်မှုလွဲမှားခြင်းတွေကိုလည်း လျှော့ချနိုင်ပါ လိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ အပေါ်ယံဟိတ်ဟန်တွေကင်းမဲ့ခြင်းအားဖြင့် လူသားမျိုးနွယ် ကြီးရဲ့အနာဂတ်ဟာ လူသားအားလုံး တစ်ဦးအပေါ်တစ်ဦး ဘယ်လို သဘောထား ဆက်ဆံရမလဲဆိုတာကို လေ့လာသင်ယူခြင်းအပေါ်မှာ တည်မှီနေတယ်လို့ ကောန်မုချဆိုနိုင်ပါတယ်။

တခြားလူတွေကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ တိုက်ရိုက်ပြောင်းလဲခြင်း မပြုနိုင်ပေမဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ပြုလွယ်ပြင်လွယ်ရှိမှုနဲ့ အသိဉာဏ်ပညာဗဟုသုတတို့က လူသားတွေ ကို သူတို့ဘာသာပြောင်းလဲကြဖို့ ကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ရှေ့လျှောက် ခင်ဗျားသည်းမခံနိုင်လောက်အောင် ဆက်ဆံရေးညံ့ဖျင်းတဲ့

လူတစ်စုံတစ်ဦးနဲ့တွေ့ဆုံရတဲ့အခါတိုင်း အထက်မှာဆိုခဲ့တာတွေကို မမေ့လိုက် ပါနဲ့။ ဘဝဆိုတာ စမ်းသပ်မှုတစ်ခု မဟုတ်ဘဲ လက်တွေ့ အရေးတကြီး ရင်ဆိုင်ရမယ့် အခြေအနေတစ်ရပ်ပါ။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားကံကောင်းစေကြောင်း ဆန္ဒပြု လိုက်ပါတယ်။

ယခုဆက်လက်ပြီး ခင်ဗျားအနေနဲ့ ချက်ချင်းလက်ငင်း ဆောင်ရွက် နိုင်တဲ့ ရိုးရှင်းသောလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) ထိရောက်မှုရှိတဲ့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုသူကောင်းတစ်ဦးဖြစ် လာစေဖို့ စိတ်ပိုင်းဖြတ်လိုက်ပါ။

ထိရောက်မှုရှိတဲ့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုသူတစ်ဦးဖြစ်လာရေးကို ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်အဖြစ် သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ လက်တွေ့ ကျင့်သုံးပြီး အဲဒီနည်း နာတွေကို ပြီးပြည့်စုံစေဖို့အတွက် ရရှိနိုင်သမျှ အခွင့်အလမ်းအားလုံးရဲ့ အားသာချက်တွေကို ရယူပါ။ ဂရုတစိုက်လုပ်ပါ။ ခင်ဗျားဟာ ရုပ်ရှင်ပဲ ကြည့်ကြည့် အစည်းအဝေးပဲထိုင်ထိုင် ရှေ့ပိုင်းမှာတင်ပြခဲ့တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုများနဲ့ မဟာဗျူဟာများကို အသုံးပြုသူနဲ့ အသုံးပြုဖို့ပျက်ကွက်သူ အမြောက်အမြားကို သာဓကအဖြစ် တွေ့ရှိရပါလိမ့်မယ်။

(၂) ဆက်သွယ်ရေးလက်တွဲဖော်တစ်ဦးကို ရှာဖွေပါ။

ခင်ဗျားလိုပဲ လေ့လာဆည်းပူးဖို့ စိတ်အားထက်သန်တဲ့ ဆက်သွယ်ရေး လက်တွဲဖော်တစ်ဦးနဲ့ ပူးပေါင်းပါ။ အရင်းအမြစ်တွေ (ရှေ့မှာတင်ပြခဲ့သမျှ အကြောင်းအရာတွေလိုမျိုး) ကို သူ့ဆီခွဲဝေပေးခြင်းအားဖြင့် .. ခင်ဗျားတို့ရဲ့ ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုမှာ တူညီတဲ့ဘုံဘာသာစကားတစ်ခု ရရှိလာပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားတို့ လေ့လာတွေ့ရှိခဲ့ရတာတွေ၊ သင်ယူခဲ့ရတာတွေနဲ့ တစ်ပတ်အတွင်း ကြိုးပမ်းအားထုတ်ခဲ့ရတာတွေကို တစ်ပတ်တစ်ခါတွေ့ ဆုံပြီး ဆွေးနွေးကြပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုမြင့်တင်ရေးအပေါ် အာရုံစူးစိုက် ထားချိန်မှာ ဆက်သွယ်ရေးလက်တွဲဖော်နဲ့ ပုံမှန်တွေ့ဆုံခြင်းက အာရုံစူးစိုက်စေဖို့ သတိပေးနိုင်သလို တခြားလုပ်ဆောင်ချက်မှန်သမျှကိုလည်း ခင်ဗျားလုပ်ဆောင် နိုင်ပါတယ်။

(၃) မိမိကိုယ်ကိုယ် ကံကောင်းတယ်လို့ မှတ်ယူပါ။

၈၀ ခင်ဗျား ဒီစာအုပ်ကို ဖတ်ရှုရတာအဆင်ပြေချောမွေ့တယ်ဆိုရင် ကမ္ဘာ့လူဦးရေရဲ့ ရာခိုင်နှုန်းထက် ခင်ဗျားဟာ ပိုမိုသာလွန်သွားပါပြီ။ ခင်ဗျားမှာ နေဖို့အိမ်၊ စားဖို့လုံလောက်တဲ့အစားအစာ၊ ခင်ဗျားက အလေးထား ရတဲ့လူနဲ့ ခင်ဗျားအပေါ် အလေးထားတဲ့လူတချို့လည်း ရှိမှာပါ။ ဘဝဆိုတာ မိမိကိုယ်ကိုယ်ဆန့်ကျင်ဘက်ရှုမြင်ပြီး ကျရှုံးခြင်းနဲ့ စိုးရိမ်သောကဖိစီးမှုတွေနဲ့

လုံးထွေးရစ်ပတ်မနေရင်လည်း အခက်အခဲကတော့ရှိစမြဲပါ။ ယနေ့နဲ့ နေ့စဉ် နေ့တိုင်း ခင်ဗျား ကံကောင်းနေတာကို မမေ့ဘူးဆိုရင် ခင်ဗျားမှာ အားအင်တွေ ပြည့်ဝလာပြီး ဆက်ဆံရခက်ခဲတဲ့လူတွေဆီက စိန်ခေါ်မှုတွေကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းဖို့ အသင့်ဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။

DAY 7 - STRATEGIC MANAGEMENT

မဟာဗျူဟာမြောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲပါ

လုပ်ဆောင်ချက်တိုင်းဟာ အနာဂတ်အမြင်တစ်ခု၊ ရည်ရွယ်ချက်၊ ပန်းတိုင်နဲ့ ရည်မှန်းချက်များနဲ့အတူ အစပြုသင့်ပါတယ်။ အဲဒီအိပ်မက်တွေဟာ ထိရောက်တဲ့ မဟာဗျူဟာတစ်ရပ် မရှိဘဲနဲ့တော့ အကောင်အထည်ပေါ်လာမှာ မဟုတ်ပါဘူး။

မန်နေဂျာအတော်များများက 'မဟာဗျူဟာ' နဲ့ "မဟာဗျူဟာမြောက် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း' တို့ဟာ လက်တွေ့ အသုံးချရာမှာ သီအိုရီဆန်လွန်းအားကြီး တယ်လို့ မှတ်ယူကြတာကြောင့် မထီမဲ့မြင်လုပ်တတ်ကြပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ အောင်မြင်တဲ့ကုမ္ပဏီတိုင်းဟာ ထိရောက်မှုရှိတဲ့ မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ဆီက အကျိုးကျေးဇူးခံစားကြရတာချည်းပါပဲ။ မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ဟာ ပုံစံတကျ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှု သို့မဟုတ် စမ်းကြည့်အမှားပြင်ဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် ပင်ကိုယ်ဗီဇအသိတရား သို့မဟုတ် ကံကြမ္မာကောင်းရုံမျှနဲ့ ရေးဆွဲချမှတ်လို့ ရရှိကောင်းရရှိနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ မန်နေဂျာတွေအနေနဲ့ မဟာဗျူဟာရဲ့ အဓိက မူရင်းလုပ်ငန်းဆောင်တာကို အလေးမမူဘဲ သတိပြုမိသည်ဖြစ်စေ၊ သတိမပြုမိဘဲနဲ့ ဖြစ်စေ မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ကို စီမံဆောင်ရွက်လို့ ရကောင်းရနိုင်ပါတယ်။

တကယ်လို့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုမှာ ထူးခြားကောင်းမွန်တဲ့ မဟာ ဗျူဟာတစ်ရပ်ရှိပြီး ထိရောက်စွာအကောင်အထည်ဖော်နိုင်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အောင်မြင်မှုရရှိဖို့ ဖြစ်နိုင်ခြေများပါတယ်။ တကယ်လို့ ကုမ္ပဏီတစ်ခုမှာ ညံ့ဖျင်းတဲ့ မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ရှိခဲ့မယ်ဆိုရင်တော့ ကာလရှည်မှာ ဆုံးရှုံးခြင်းနဲ့သာ ရင်ဆိုင် ကြုံတွေ့ ရပါလိမ့်မယ်။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုမှာ 'အားကောင်းမောင်းသန်တဲ့ မဟာဗျူဟာ ရေးဆွဲချမှတ်မှု" ရော "အကောင်အထည်ဖော်ဖို့စွမ်းဆောင်ရည် ပါ ရှိရန်လိုအပ် တာမှန်ပေမဲ့ နှစ်ခုစလုံးနဲ့ ပြည့်စုံဖို့ဆိုတာကတော့ လွယ်လွယ်နဲ့မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတချို့မှာ ထူးခြားကောင်းမွန်တဲ့ မဟာဗျူဟာတွေ ရှိနေပေမဲ့ သာမညောင်ည လုပ်ငန်းလည်ပတ်လှုပ်ရှားမှုပြုရုံမျှနဲ့ အောင်မြင်မှု ရရှိနေကြတာကိုလည်း ကျွန်တော်တို့ လေ့လာတွေ့ ရှိရပါတယ်။ တခြားလုပ်ငန်း တွေမှာတော့ ဘယ်သူမှအလိုမရှိတဲ့ ထုတ်ကုန်တွေကိုထုတ်လုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းတို့ကို ဘယ်လောက်ပဲ ကောင်းအောင်လုပ်လုပ် သူတို့ရဲ့ ဆောင်ရွက်ချက်တွေက ထိရောက်မှု မရှိကြပါဘူး။ ညံ့ဖျင်းတဲ့ မဟာဗျူဟာ တစ်ရပ်အတွက် ကြီးကျယ်ခမ်းနားတဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုနဲ့ အစားထိုးလို့မရနိုင်ပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ ထိရောက်မှုရှိတဲ့ မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ဟာ ထိရောက်မှုရှိတဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုထက် သေချာပေါက် ပိုမို အရေးမကြီးဘူးဆိုတာကို နားလည်သိရှိထားဖို့လိုပါတယ်။ နောက်ဆုံးအနေနဲ့ ကုမ္ပဏီတစ်ခုဟာ အာမခံချက်ရှိတဲ့ အောင်မြင်မှုကို ရရှိဖို့အတွက် "မဟာဗျူဟာ' ရော အကောင်အထည်ဖော်မှု' ပါ ကောင်းမွန်ထိရောက်မှုရှိဖို့ လိုအပ်ကြောင်း

ကျွန်တော်တို့က အသိပေးပြောကြားလိုပါတယ်။

မဟာဗျူဟာ,ဟာ ကာလရှည်ကြာ သဘောတရားတစ်ရပ်ဖြစ်ပြီး အပြောင်းအလဲတွေကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်စွမ်းရှိရပါမယ်။ စည်ပင်ဝပြော သောအနာဂတ်ကိုဖန်တီးဖို့ အားထုတ်နေတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုရဲ့ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သူဟာ အပြောင်းအလဲတွေရဲ့ တွန်းအားနဲ့ အဆိုပါအပြောင်းအလဲ တွေက မိမိတို့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအပေါ် သက်ရောက်လာမယ့် အကျိုးတရား တွေကို ကြိုတင်သိမြင် နားလည်သဘောပေါက်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ မန်နေဂျာတွေဟာ သူတို့ရဲ့ အနာဂတ်မျှော်လင့်ချက်နဲ့ အလိုဆန္ဒတွေအတွက် မျက်မှောက်ကာလမှာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ရမယ့် လုပ်ဆောင်ချက် တွေကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ရပါမယ်။

မဟာဗျူဟာနဲ့ မတူကွဲပြားခြားနားတဲ့ နည်းဗျူဟာတွေကတော့ ပစ္စုပ္ပာန် တည့်တည့်အပေါ်မှာ အာရုံစိုက်ပါတယ်။ နည်းဗျူဟာတွေက ဝယ်လိုအားကို ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်း၊ ဖောက်သည်တွေရဲ့ လိုအပ်ချက်နဲ့ ဆန္ဒတွေကို ကျေနပ် နှစ်သိမ့်မှုရရှိစေခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ပေးခြင်းနဲ့ အရည်အသွေးနဲ့ ကုန်ကျစရိတ်တို့ကိုထိန်းသိမ်းခြင်းအားဖြင့် အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းစေပြီး တခြားကာလတို ပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်စေခြင်းတို့လို မဟာဗျူဟာကို အကောင် အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်တဲ့လုပ်ဆောင်ချက်တွေအပေါ်မှာ အထူးပြု အာရုံစိုက်ပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုရဲ့ လတ်တလော မဟာဗျူဟာများနဲ့ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုများ ထိရောက်မှုရှိကြောင်း သက်သေသာဓကပြစရာတွေ ထဲမှာ လတ်တလော အကျိုးအမြတ်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းနဲ့ အပြုသဘောဆောင် တိမ်းညွတ်မှုများပါဝင်ပါတယ်။ စီမံခန့်ခွဲသူများအနေနဲ့ အဆိုပါလတ်တလော မဟာဗျူဟာများဟာ အနာဂတ်မှာရော ဆက်လက်အောင်မြင်မှုရရှိနိုင်မှာလား ဆိုတာကို သိရှိဖို့အတွက် စဉ်ဆက်မပြတ် စောင့်ကြည့်အဖြေရှာနေရပါလိမ့်မယ်။ တချို့ မဟာဗျူဟာတွေက ကာလရှည်ကြာအောင်မြင်မှုကို ဖော်ဆောင်နိုင်ပေမဲ့ အောင်မြင်တဲ့မဟာဗျူဟာများဟာ ကာလရှည်ကြာအလုပ်ဖြစ်နေတာမျိုးတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေတွေက ဖြည်းဖြည်းချင်း ပြောင်းလဲ နေပြီး ယှဉ်ပြိုင်မှုက အရှိန်အဟုန်မြင့်မားနေသလို ခေါင်းဆောင်မှုအရည်အသွေး ကလည်း ပြောင်းလဲနေပြီဖြစ်တဲ့အလျောက် မဟာဗျူဟာများဟာ အဆိုပါအခြေ အနေအရပ်ရပ်ကို တုံ့ပြန်ခြင်းအားဖြင့် အသွင်ကူးပြောင်းမှုပြုကြရမှာဖြစ်ပါ တယ်။

မဟာဗျူဟာများ ရေးဆွဲချမှတ်အကောင်အထည်ဖော်ဖို့အတွက် မဟာ ဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် အကျိုးကျေးဇူး များစွာ ရရှိခံစားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၁) အခြေခံမူဘောင်တစ်ခုကို ပံ့ပိုးပေးဖို့ အဲဒါကိုအသုံးပြုပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ အနာဂတ်ကိုရင်ဆိုင်ဖို့နဲ့ မိမိဘက်က အသင့်ဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ဖို့ လိုအပ်တဲ့လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ အဲဒါက လက်ရှိပစ္စုပ္ပာန် အခြေအနေနဲ့ ကာလတိုတစ်ရပ်အပေါ် အလေးအနက်ထားပါတယ်။

(၂) တီထွင်ဖန်တီးမှုလိုအပ်နေချိန်မှာ အဲဒါကိုလမ်းညွှန်အဖြစ် ယုတ္တိတန်စွာ အသုံးချပါ။

လုပ်ငန်းစဉ်က စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက် တွေနဲ့ လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်ဆောင်ရွက်ချက်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားဖို့ လိုအပ်သလို အိုင်ဒီယာတွေထုတ်လုပ်ဖို့ အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုလည်း လိုအပ်ပြီး အောင်မြင်တဲ့ မဟာဗျူဟာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအတွက် ပူးပေါင်းချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်ကြရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၃) တိကျပြတ်သားသော ပန်းတိုင်များချမှတ်ထားတဲ့ စီမံကိန်းတွေမှာ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု ရှိပါစေ။

ယခုလိုဆောင်ရွက်ခြင်းရဲ့ အကျိုးရလဒ်အဖြစ် ဒီလုပ်ငန်းစဉ်က “ဆက်သွယ်ရေး’၊ ‘လှုံ့ဆော်မှု’ နဲ့ ‘စီမံဆောင်ရွက်မှု’ တို့ကို မြှင့်တင်ပေးပါတယ်။

ကြောင်းကျိုးဆီလျော်စွာ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါ

စဉ်ဆက်မပြတ် တိုးတက်မှုဟာ ယှဉ်ပြိုင်အနိုင်ယူစွမ်းအတွက် လိုအပ်ချက်တစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါကို ဘေးချိတ်မထားမိပါစေနဲ့။

မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်က

(၁) ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လက်ရှိကြုံတွေ့နေရတဲ့အခြေအနေနဲ့ တိမ်းညွတ်မှုတို့ကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်၊ (၂) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် လမ်းညွှန်ချက်နဲ့ အလိုရှိတဲ့အခြေအနေကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ရန်နဲ့ (၃) အဖွဲ့အစည်းရဲ့ လတ်တလော အခြေအနေနဲ့ အလိုရှိတဲ့အနေအထားတို့အကြား ဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ ကွာဟချက် ပပျောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမယ့်ကိစ္စတွေကို နားလည်သိရှိပြီး ဖော်ထုတ် သတ်မှတ်ရန် အထောက်အကူပြုပါတယ်။

မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုမှာ တစ်ခုအပေါ် တစ်ခု ထပ်ဆင့်တည်ရှိ နေတဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာလေးရပ်ရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့

(၁) မဟာဗျူဟာမြောက် လေ့လာဆည်းပူးခြင်း (Strategic learning)

ဒီလုပ်ငန်းကိုဆောင်ရွက်ဖို့အတွက် ကုမ္ပဏီရဲ့လုပ်ငန်းလည်ပတ် ဆောင်ရွက်မှုများနဲ့ အကျိုးရလဒ်များကို နားလည်သိရှိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ လေ့လာဆည်းပူးရာမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေကို စဉ်ဆက မပြတ်ဆန်းစစ်ခြင်းနဲ့ စပ်ဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်တွေကို ကောက်ယူ စုစည်းသရုပ်ခွဲဆန်းစစ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ဖို့လည်း လိုအပ်ပါတယ်။ ရည်မှန်း ချက်ပန်းတိုင်က စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနဲ့ အဲဒီစီးပွားရေးလုပ်ငန်း လှုပ်ရှား လည်ပတ်နေတဲ့ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ သိသာထင်ရှားတဲ့ အသိပညာဗဟုသုတတွေကို ရယူဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၂) မဟာဗျူဟာမြောက်တွေးခေါ်ဆင်ခြင်ခြင်း (Strategic thinking)

မဟာဗျူဟာမြောက်တွေးခေါ်ဆင်ခြင်ခြင်းက မဟာဗျူဟာမြောက် လေ့လာဆည်းပူးခြင်းအပေါ်မှာ ထပ်ဆင့်တည်ဆောက်ရမယ့် ‘တီထွင်ဖန်တီးမှု’ နဲ့ ‘သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှု’ တို ့ပါရှိသော လုပ်ဆောင်ချက်ဖြစ်ပါတယ်။

မဟာဗျူဟာမြောက် တွေးခေါ်ဆင်ခြင်ခြင်းအဆင့်တ လျှောက်မှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်စွာဆောင်ရွက်တဲ့ အခါ “မိမိဘာကိုလုပ်ချင်တာလဲ” ဆိုတာနဲ့ “အောင်မြင်မှုရရှိဖို့အတွက် ဖြေရှင်းရမယ့်ပြဿနာတွေက ဘာတွေလဲ” ဆိုတာ တို့ကို

ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ရပါလိမ့်မယ်။

(၃) မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ခြင်း (Strategic planning)

ဒီအဆင့်က ခင်ဗျားရဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်ရည်မှန်းချက်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်စေဖို့အတွက် လိုအပ်တဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်အရေးကိစ္စတွေကို ဘယ်လိုကိုင်တွယ်စီမံခန့်ခွဲသွားမလဲဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ဖို့ ရည်ရွယ်ပါတယ်။

(၄) မဟာဗျူဟာမြောက်လုပ်ဆောင်ချက် (Strategic action)

ဒီအဆင့်မှာ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းတွေကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း (Implementation) နဲ့ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း (Execution) တို့ပါဝင်ပါ တယ်။ မဟာဗျူဟာမြောက်လုပ်ဆောင်ချက်ထဲမှာ အဖွဲ့အစည်းရဲ့အဆင့်အသီး သီးက လုပ်ဆောင်ချက်တွေ ပူးပေါင်းချိတ်ဆက်ပါဝင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ "လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို လုံ့လစိုက်ထုတ်ကာ ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ခြင်း' နဲ့ (အရေးကိစ္စတွေကို မတူကွဲပြားတဲ့ နည်းလမ်းသစ်တစ်ရပ်နဲ့ အညီ ရှုမြင်သုံးသပ်ဖို့အတွက်) "အတွေ့ အကြုံများကို လေ့လာဆည်းပူးချင်တဲ့ အလိုဆန္ဒ' တို့ဟာ ထိရောက်မှုရှိတဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်

တစ်ရပ်အတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ မဟာဗျူဟာမြောက်တွေးခေါ်ဆင်ခြင်ခြင်းထဲမှာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားဖို့ ရွေးချယ်စရာများစွာကို မွေးထုတ်ပေးတဲ့ တီထွင်ဖန်တီးမှုပါရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ရွေးချယ်စရာများများ မွေးထုတ်နိုင်တာနဲ့အမျှ အကောင်းဆုံးတစ်ခုကိုတွေ့ရှိဖို့ အလားအလာရှိပါတယ်။ မဟာဗျူဟာမြောက်တွေးခေါ်ဆင်ခြင်ခြင်းထဲမှာ အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအပါအဝင် အဖွဲ့အစည်းရဲ့ အနာဂတ်အမြင်၊ မစ်ရှင်နဲ့ တန်ဖိုးများရဲ့ လမ်းညွှန်ပြသမှုကို ခံယူသင့်တဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်ရွေးချယ်စရာ အစဉ်အတန်းတစ်ခုလည်းပါဝင်ပါတယ်။

□ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘာစီးပွားရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစားမှာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှာလဲ။

□ စီးပွားရေးလုပ်ရာမှာ ဘယ်လိုနည်းလမ်းနဲ့ ဆောင်ရွက်မှာလဲ။

□ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေက ဘာတွေလဲ။

□ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘယ်လို ဆက်လက်ယှဉ်ပြိုင်သွားမှာလဲ။

□ အောင်မြင်မှုရရှိဖို့အတွက် ဘယ်လိုလုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက် မဟာဗျူဟာတွေ ခင်ဗျားမှာ ရှိဖို့လိုအပ်သလဲ။

လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်မဟာဗျူဟာတွေထဲမှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း

မဟာဗျူဟာကို အထောက်အပံ့ပြုဖို့အတွက် အဖွဲ့အစည်းတစ်ဝှမ်း စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားမှုဖန်တီးခြင်းပါဝင်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းဖန်ရှင်တွေထဲမှာ ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်ခြင်း၊ ကုန်ထုတ်လုပ်မှု/ လုပ်ငန်းလည်ပတ်လှုပ်ရှားမှု၊ လူသားအရင်းအမြစ်များနဲ့ ဘဏ္ဍာငွေကြေးတို့ ယေဘုယျအားဖြင့်ပါဝင်ကြပါတယ်။ စီမံကိန်းများကို မဟာဗျူဟာနဲ့လိုက်ဖက်ညီစွာ အဖွဲ့အစည်းရဲ့ အဆင့်အသီးသီးအတွက် အသေးစိတ်ရေးဆွဲချမှတ်သင့်ပါတယ်။

နောက်ဆုံးပိတ်အနေနဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုရဲ့ လုပ် ဆောင်ချက်အဆင့်မှာ "မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်မှု' ပါရှိပါတယ်။ အဖွဲ့အစည်းဝင်အားလုံးဟာ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအဆင့်မှာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ကြရပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများကို ထူထောင်ရာမှာ . .

(၁) မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်ဟာ မျက်စိမှောက်စေတတ်တဲ့ သဘောသဘာဝရှိကြောင်း စွဲမှတ်ထားပါ။

လေ့လာဆည်းပူးပါ၊ စဉ်းစားဆင်ခြင်ပါ၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲပါ၊ ပြီးတော့ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ပါ။ ဒီနေရာမှာ အကောင်အထည်မဖော်ဘဲနေခြင်းဟာ အောင်မြင်မှုအတွက် အဖျက်အမှောင့်ပါပဲ။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနဲ့ အဆိုပါလုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်နဲ့ သက်ဆိုင်တဲ့ ကြီးကျယ်လေးနက်သော အသိပညာဗဟုသုတနဲ့ ပြည့်စုံပါစေ။

မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ အဆိုပါကနဦးအဆင့် တွေက နောက်ဆက်တွဲလုပ်ငန်းဆောင်တာများအတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်တစ်ခု ကို တည်ဆောက်ပေးပါတယ်။

(၃) မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲလုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်မှာ ပုံမှန်အကဲဖြတ်မှုပြုနေပါ။

ခင်ဗျားရဲ့ အကောင်အထည်ဖော်မှုကို စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာသုံးသပ်ခြင်းက ရှေ့နောက်ဆီလျော်ညီညွတ်မှုနဲ့ အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်မှုတို့ကို ဆောင်ကြဉ်းပေးပါလိမ့်မယ်။ ။

ခင်ဗျားရဲ့ အဆင်သင့်ဖြစ်မှုကို အကဲဖြတ်ပါ

အဆုံးတစ်နေ့ကျရင် ကစားပွဲကို ဆင်နွှဲရမှာဆိုတော့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ကာလရှည်ကြာ လုပ်ထားနိုင်တာဆိုလို့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပဲရှိပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဟာ မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ကို ဖန်တီးခြင်း၊ စီမံကိန်းချမှတ်ခြင်းနဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုတဲ့ စိန်ခေါ်မှု တွေကို ရင်ဆိုင်ကျော်လွှားဖို့ အသင့်အနေအထားမှာရှိနေပြီလား။ မေးခွန်း အတော်များများကို ဖြေကြည့်ခြင်းအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့ အဆင်သင့်ဖြစ်မှုအခြေ အနေကို ခင်ဗျားကိုယ်တိုင် ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ ဒါကို အဆင်သင့် ဖြစ်မှုအခြေအနေစစ်ဆေးခြင်း (radiness audit) လို့လည်းခေါ်ဆိုနိုင်ပါတယ်။

ယခုအခါမှာ မဟာဗျူဟာနဲ့စပ်လျဉ်းပြီး ခင်ဗျား ဘာ့ကြောင့် စဉ်းစားတွေးခေါ်ရသလဲ။ သည့်အတွက် ခင်ဗျားမှာ မှန်ကန်တဲ့အကြောင်းပြချက်ရှိပါသလား။

အလည်အလတ်အဆင့်အောင်မြင်မှုရရှိနေချိန်မှာ ယိုယွင်းဆိုးဝါးမှု စတင်ဖြစ်ပေါ် နေတဲ့အတွက် သောကပွားနေရတဲ့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့ မဟာ ဗျူဟာနဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတရားကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါရဲ့လား။ ဒါမှမဟုတ် ခင်ဗျားဟာ အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းမှု သို့မဟုတ် အကောင်အထည် ဖော်မှုဆိုင်ရာ နောက်ထပ်အဆင့်တစ်ခုဆီကို တက်လှမ်းဖို့ ဆန္ဒပြင်းပြနေ သလား။ ခင်ဗျားဟာ မကြုံစဖူးထူးကဲတဲ့ယှဉ်ပြိုင်မှုနဲ့ ရင်ဆိုင်နေရပါသလား။

ခင်ဗျားရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမှာ မှန်ကန်တဲ့ ခေါင်းဆောင်တွေရှိရဲ့လား။

ခေါင်းဆောင်မှုဟာ 'မဟာဗျူဟာရေးဆွဲချမှတ်ခြင်း' မှာရော "အကောင်အထည်ဖော်စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း' မှာပါ အရေးပါတဲ့အခန်းကဏ္ဍ ကနေ ပါဝင်လှုပ်ရှားလျက်ရှိပါတယ်။ စင်စစ်အားဖြင့် အဖွဲ့အစည်းတွေဟာ သူတို့ရဲ့ခေါင်းဆောင်တွေထက် ကျော်လွန်ပြီး ရှေ့ကပြေးနေတဲ့အခါမျိုးလည်းရှိ တတ်ပါတယ်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ဝှမ်းမှာရှိပြီး အထူးသဖြင့် ထိပ်ပိုင်းကခေါင်းဆောင် တွေဟာ မဟာဗျူဟာဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုကို လုပ်ဆောင်ဖို့ အစွမ်းအစရော အလိုဆန္ဒပါ ရှိနေကြပါတယ်။

နေ့စဉ်စီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်ခေါင်းဆောင်မှုတို့ အကြားမှာ ရှိတဲ့ အဓိကကွဲပြားခြားနားမှုထဲမှာ ရှုထောင့်အမြင်လည်း ပါဝင်ပါတယ်။

မဟာဗျူဟာများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနဲ့ လတ်တလော အကောင်အထည်ဖော်မှုဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မီစေရေး တို့အပေါ်မှာ အလေးထားပြီး ပစ္စုပ္ပန်ကိုအာရုံစိုက်ပါတယ်။ "မဟာဗျူဟာမြောက်ခေါင်းဆောင်မှု'

က အနာဂတ်ကို ဩဇာသက် ရောက်တဲ့ အရင်းခံအကြောင်းအချက်တွေကို နားလည်သဘောပေါက်မှု၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်လာဖွယ်ရှိတဲ့ အကြောင်းတရား တွေအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်လက်ဦးမှုယူမှု၊ ကာလရှည်ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် များချမှတ်မှုနဲ့ အဲဒါတွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်စေဖို့ မဟာဗျူဟာများရေးဆွဲ ချမှတ်မှုတို့အပေါ် အလေးထားပြီး အနာဂတ်ကိုအာရုံစိုက်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့အသင်းအဖွဲ့မှာ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက်ရော မဟာဗျူဟာမြောက် ခေါင်းဆောင်မှုအတွက်ပါ ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းဆောင်ရည် အသေအချာရှိပါစေ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ စပ်ဆိုင်ရာလမ်းညွှန်မူဝါဒတွေကို ချမှတ်ထားရဲ့လား။

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှာ လတ်တလောအခြေအနေနဲ့စပ်ဆိုင်မှုရှိပြီး အဖွဲ့အစည်းခေါင်းဆောင်တွေ လက်ခံထားတဲ့ အနာဂတ်အမြင်၊ မစ်ရှင်နဲ့ ဗဟိုပင်မ, မဏ္ဍိုင်တန်ဖိုးတွေ ရှိထားသင့်ပါတယ်။ မဟာဗျူဟာနဲ့ စီမံကိန်းတွေဟာ အဆိုပါ မူဝါဒများအပေါ်မှာ မူတည်ပြီး ရေးဆွဲချမှတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဝန်ထမ်းတွေကို လူမှန်နေရာမှန် ခန့်ထားရဲ့လား။

ခေါင်းဆောင်လုပ်သူဟာ လူမှန်နေရာမှန်ခန့်ထားဖို့ လိုအပ်သလို နေရာမှားပြီးရောက်ရှိနေသူတွေကို ဖယ်ရှားထုတ်ပယ်ပစ်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ နေရာမှန်ရရှိထားသူတွေဟာ ပြဿနာတွေကို ဖြေရှင်းနိုင်မှာဖြစ်သလို စီမံခန့်ခွဲသူတွေအတွက် ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးမဖြစ်စေဘဲ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေ ပြီးမြောက်အောင်

လုပ်ဆောင်နိုင်ကြပါတယ်။ နေရာမှားပြီး ခန့်အပ်ခြင်းခံထားရသူတွေဟာ ပြဿနာတွေကို မဖြေရှင်းနိုင်ရုံသာမကဘဲ နောက်ထပ်ပြဿနာနဲ့ အာရုံနောက်စရာတွေကိုပါ ဖန်တီးတတ်ကြပါတယ်။

တခြားဖြေရှင်းစရာ ပြဿနာတွေ ရှိနေပါသေးလား။

တကယ်လို့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုမှာ များပြားတဲ့ ဌာနတွင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်လှုပ်ရှားမှုဆိုင်ရာ ပြဿနာတွေရှိသလို အလား အလာကောင်းတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမိုဒယ်ကင်းမဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် လုံလောက်တဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုမရှိခြင်း ဆိုတဲ့ အရေးကိစ္စတွေရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် မန်နေဂျာများအနေနဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုမပြုလုပ်မီ အဆိုပါပြဿနာတွေကို ဦးစွာဖြေရှင်းသင့်ပါတယ်။

အဓိကသော့ချက်ကျတဲ့ မန်နေဂျာတွေဟာ မဟာဗျူဟာမြောက်စွာစဉ်းစားဆင်ခြင်ဖို့ လိုအပ်ကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်ကြရဲ့လား။ သူတို့ဟာ အားစိုက်ဆောင်ရွက်ဖို့

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးစိတ်ပိုင်းဖြတ်မှုရှိကြရဲ့လား။ နားလည်သဘောပေါက်မှုနဲ့ စိတ်ပိုင်းဖြတ်မှုရှိခြင်းဟာ အောင်မြင်ရေး အတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အထက်ဖော်ပြပါမေးခွန်းတွေ အတွက် ရိုးသားပြီးစစ်မှန်တဲ့အဖြေတွေက ခင်ဗျားရဲ့အဖွဲ့အစည်းဟာ လုပ်ငန်း ဆက်လုပ်ဖို့ အဆင်သင့် ရှိ၊ မရှိ ဆိုတာကို ထုတ်ဖော်ဖွင့်ချပါလိမ့်မယ်။ အဆင်သင့်ဖြစ်မှုဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်ချက်ပြုဖို့အတွက် လုပ်ဆောင်ရမယ့် ကိစ္စရပ်တွေကတော့

(၁) အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အဓိကသော့ချက်ကျသော ခေါင်းဆောင်ကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်းအားဖြင့် အစပြုပါ။

မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုအတွင်း ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်စေဖို့အတွက် သူတို့ရဲ့ဆန္ဒပြင်းပြမှုနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တို့ကို အကဲဖြတ်ပါ။

(၂) ခင်ဗျားမှာ စပ်ဆိုင်ဆီလျော်မှုရှိတဲ့ လမ်းညွှန်မူဝါဒများရှိတာ သေချာပါစေ။

အဲဒါတွေက ရှေ့သို့တက်လှမ်းဖို့ လိုအပ်တဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက် ဆုံးဖြတ်ချက်အားလုံးရဲ့ အခြေခံအုတ်မြစ်ပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၃) ဝန်ထမ်းရေးရာအပါအဝင် ဖြေရှင်းဖို့လိုအပ်တဲ့ လတ်တလော

ပြဿနာမှန်သမျှကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပါ။ အဓိပ္ပာယ်ရှိတဲ့ မဟာဗျူဟာလုပ်ငန်းမှန်သမျှကို မဆောင်ရွက်မီ အဲဒါ တွေကို အာရုံစိုက်ဆောင်ရွက်ပါ။

စီမံကိန်းအတွက် စီစဉ်ပါ

လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို လက်ရှိဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင် အခြေ အနေနဲ့ အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်အောင် ဒီဇိုင်းပြုပုံဖော်ခြင်းဟာ မဟာဗျူဟာ မြောက်စီမံခန့်ခွဲရာမှာ အောင်မြင်တဲ့ အကောင်အထည်ဖော်မှုတစ်ရပ် ဖြစ်ထွန်း စေရေးအတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်ပဲဖြစ်တယ်။

ယခုအခါမှာ ခင်ဗျားဟာ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်း ရေးဆွဲ ချမှတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို အစပြုဖို့ အဆင်သင့်ဖြစ်နေပါပြီ။ ကြိုးပမ်း ဆောင်ရွက်မှုတွေက လမ်းစဉ်အောက်မှာ အဆင်သင့်ရောက်ရှိနေပြီး ပြဿနာ တွေကိုလည်း ဖြေရှင်းပြီးဖြစ်တဲ့အလျောက် ဒီအလုပ်အတွက် ယုတ္တိတန်တဲ့ အစပြုမှတ်ကို ရှာဖွေခြင်းဟာ အရေးပါလှပါတယ်။

အဓိကသော့ချက်ကျတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်က ခင်ဗျားရဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုအသင်း အဖွဲ့က ဆောင်ရွက်ဖို့ စိတ်ပိုင်းဖြတ်လာမယ့် အားထုတ်ဆောင်ရွက်မှုအဆင့်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အခြေအနေအားလုံးက တူညီတဲ့ အားထုတ်ဆောင်ရွက်မှုအဆင့်ကို မလိုအပ်သလို အသင်းအဖွဲ့အားလုံးကလည်း ကြီးမားကျယ်ပြန့်စွာ အားထုတ် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း မရှိကြပါဘူး။ ဒီနေရာမှာ (၁) အတိုချုံ့ အားထုတ်မှု (Abbreviated)၊ (၂) အတန်အသင့်အားထုတ်မှု (Moderate) နဲ့ (၃) ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်အားထုတ်မှု (Extensive) ဆိုပြီး အားထုတ်မှုအဆင့် သုံးဆင့်ရှိပါတယ်။

အတိုချုံ့အားထုတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်မှာ စီအီးအိုနဲ့ အဓိကကျတဲ့ အမှုဆောင်အရာရှိများဟာ ဂရုတစိုက်ရွေးချယ်ထားတဲ့ တခြားလူတချို့ရဲ့ ကူညီ ပံ့ပိုးမှုနဲ့အတူ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုကို ပီပြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ကြပါတယ်။ လုပ်ငန်းစဉ်က အခြေခံအားဖြင့် တစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် အသင်းအဖွဲ့ငယ်လေးများက ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ထားတဲ့ သုတေသနနဲ့ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်တာများနဲ့ အတူ ကျင်းပတဲ့ အစည်းအဝေးအစဉ်အတန်းတစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုဆောင် ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ထွက်ပေါ်လာတဲ့ ရလဒ်တွေထဲမှာ "အဖွဲ့အစည်းအတွက် ယှဉ်ပြိုင်ရေးမဟာဗျူဟာတစ်ခု၊ 'လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်မဟာဗျူဟာများ' နဲ့ "အရေးပါတဲ့ပြဿနာနဲ့ ပဏာမခြေလှမ်းတွေအတွက် လုပ်ဆောင်ချက်စီမံကိန်း များ (action plans)' ပါဝင်ပါတယ်။

အတန်အသင့်အားထုတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်မှာ အထူးသဖြင့် သုတေသနနဲ့ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုဆိုင်ရာရလဒ်များ ပေါ်ထွက်လာအောင် ဆောင်ရွက်ဖို့အတွက် အထူးလုပ်ငန်းအဖွဲ့ (task force) တချို့ပါဝင်ပါတယ်။ အထူးလုပ်ငန်းအဖွဲ့

တွေထဲမှာ မဟာဗျူဟာလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ သက်ရောက်မှုခံရဖွယ်ရှိတဲ့ လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်နယ်ပယ်များဆီက အဖွဲ့ဝင်တွေပါဝင်ပါလိမ့်မယ်။ အတန်အသင့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုမှထွက်ပေါ်လာတဲ့ ရလဒ်တွေထဲမှာ အတိုချုံ့လုပ်ငန်းစဉ် အပြင် 'မဟာဗျူဟာမြောက်ပန်းတိုင်များ" နဲ့ 'လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင် ရာပန်းတိုင်များ၊ ဘတ်ဂျက်များနဲ့ စီမံကိန်းများ' အကြား အသေးစိတ် ပူးပေါင်း ချိတ်ဆက်မှုပါဝင်သင့်ပါတယ်။

ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်အားထုတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုမှာ စီအီးအိုအနေနဲ့ သဘာပတိအဖြစ်ဆောင်ရွက်တဲ့ ချန်ပီယံတစ်ဦးနဲ့အတူ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ကြိုးကိုင်ကော်မတီ(steering committee) ထံ ရံဖန်ရံခါ လွှဲပြောင်းပေးအပ်သင့်ပါတယ်။ ချန်ပီယံဟာ အဖွဲ့အစည်းတစ်ဝှမ်း အလေးစားခံရခြင်း၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ကောင်းစွာနားလည်သိရှိခြင်း၊ ရုပ်လုံးပေါ်အောင် တွေးခေါ်ဆင်ခြင်နိုင်ခြင်း၊ လူမှုဆက်ဆံရေးကျွမ်းကျင်ခြင်းနဲ့ စည်းရုံးရေးစွမ်းရည် ပြည့်ဝခြင်းဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ ပြည့်စုံတဲ့ပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်သင့်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ အားထုတ်ကြိုးပမ်းမှုပြုဖို့ စိတ်အားထက်သန်ခြင်းဟာလည်း အရေးကြီးပါတယ်။ ချန်ပီယံဟာ လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် စီအီးအိုဆီ တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံတင်ပြသင့်ပါ တယ်။

ချန်ပီယံလက်အောက်မှာရှိတဲ့ ကြိုးကိုင်ကော်မတီမှာ အပြန်အလှန် လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက် (cross-function) နဲ့ အလွှာပေါင်းစုံ (multi-layer) က အဖွဲ့ဝင်တွေပါဝင်သင့်ပါတယ်။ အထူးသဖြင့် ကြိုးကိုင်ကော်မတီဟာ သတင်းအချက်အလက်တွေကို စုဆောင်းပြီး သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်ဖို့နဲ့ ထောက်ခံအကြံပြုချက်များပေးအပ်ဖို့အတွက် အထူးလုပ်ငန်းအဖွဲ့များကို ထူထောင်ပြီး စောင့်ကြည့်လေ့လာသုံးသပ်နေသင့်ပါတယ်။ ကြိုးကိုင်ကော်မတီဟာ လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားများ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများနဲ့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်နိုင်တဲ့တာဝန်များကို အသေးစိတ်ချပြထားတဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်စီမံကိန်းကြီးတစ်ခုကိုလည်း ရေးဆွဲချမှတ်သင့်ပါတယ်။ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ရလဒ်တွေဟာ လုံးဝဥဿုံ ချိတ်ဆက်ထားတဲ့ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးစက်ဝန်းနဲ့အတူ အတန်အသင့် လုပ်ငန်း စဉ်ရဲ့ အခြေအနေကို ထင်ဟပ်ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့အခြေအနေက ဘယ်လောက်ပဲ ပွေလီရှုတ်ထွေးနေပါစေ၊

အောက်ဖော်ပြပါ လမ်းညွှန်ချက်သုံးရပ်က မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုဆီ ချဉ်း ကပ်ဖို့အတွက် စီမံကိန်းစတင်ရေးဆွဲချမှတ်ရာမှာ အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မယ်။

(၁) ကြောင်းကျိုးဆီလျော်တဲ့ စမှတ်တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။

ဒီလုပ်ရပ်ဟာ ကုမ္ပဏီအနေနဲ့ လတ်တလော ယှဉ်ပြိုင်မှု အနေအထား အပေါ်မှာ လက်သင့်ခံတာနဲ့အမျှ ယခင်ချမှတ်ခဲ့တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ်မှာ ထပ်ဆင့်

ထူထောင်သင့်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းစဉ်မှာ ပါဝင်သူအားလုံးအနေနဲ့ အဓိကသော့ချက်ကျတဲ့ ရည်မှန်းချက်များ၊ ပန်းတိုင်များနဲ့ မှတ်ယူချက်များ အားလုံးကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ နားလည်သဘောပေါက်အောင် လုပ်ဆောင်ထားပါ။

(၂) အလိုရှိအပ်တဲ့ အားထုတ်ကြိုးပမ်းမှုအဆင့်ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။

အားထုတ်ကြိုးပမ်းမှုဟာ အခြေအနေနဲ့ ရှုတ်ထွေးပွေလီမှုကို ထင်ဟပ်ပေါ်လွင်စေပါတယ်။ လုပ်ငန်းစဉ်ဟာ အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်သူများအတွက် ရိုးရှင်းလွယ်ကူပြီး လေးလံဝန်ကျယ်မှု အနည်းဆုံးဖြစ်သင့်ပါတယ်။

(၃) သင့်လျော်တဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်ကို ဒီဇိုင်းပြုပုံဖော်ပါ။

အလုပ်ကို ယုတ္တိနည်းကျအစီအစဉ်တစ်ခုအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ဖို့အတွက် စီမံကိန်းတွေကို လိုရင်းအကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြပေးပါ။ အသက်မပါလေးလံနေးကွေးတဲ့အရေးအသားမျိုးနဲ့ ရေးသားထားတဲ့ အချက်အလက်တွေကို ထုတ်လုပ်ပေးပြီး ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်သူတွေကို စိတ်ပျက်စေမယ့် အသေးစိတ်ချဲ့ထွင်ထားတဲ့စနစ်မျိုး ထူထောင်ခြင်းမှရှောင်ကြဉ်ပါ။

မိမိလုပ်မယ့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ

မဟာဗျူဟာတွေကို စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအဆင့်မှာ ရေးဆွဲချမှတ် တယ်။ မဟာဗျူဟာရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းမပြုမီမှာ ပထမဦးဆုံး မဖြစ်မနေလုပ်ရမှာ က ခင်ဗျားမှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအရေအတွက် ဘယ်လောက်ရှိသလဲ ဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

မဟာဗျူဟာကို ရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းနဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရာမှာ ပထမဆုံးထည့်သွင်းစဉ်းစားရမှာက ခင်ဗျားအနေနဲ့ စီးပွား ရေးလုပ်ငန်း အရေအတွက် ဘယ်လောက်လုပ်မှာလဲဆိုတဲ့ အချက်ပဲဖြစ်ပါ တယ်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအစိတ်အပိုင်းတွေကို သတ်မှတ်ခြင်းဟာ မဟာဗျူဟာ မြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ အခြေခံအုတ်မြစ်ပါပဲ။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုဟာ မိမိနဲ့အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်တဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတိုင်းအတွက် အခြေပြုမဟာဗျူဟာ များ (basic strategies) ကို ရေးဆွဲချမှတ်ခြင်း၊ ပြုစုပျိုးထောင်ခြင်းနဲ့ အကောင် အထည်ဖော်ခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်ရပါမယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားရဲ့ကုမ္ပဏီက လက်အောက်ခံစီးပွားရေးလုပ်ငန်း ယူနစ်များစွာရှိတဲ့ ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီ (holding company) တစ်ခု ဖြစ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမျိုးစုံ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေတယ်ဆိုတာ ထင်ရှားပါတယ်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ် (business unit) သို့မဟုတ် ဌာနခွဲ (division) တစ်ခုဟာ အနည်းဆုံး အမှီအခိုကင်းမဲ့တဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုရှိတဲ့ တစ်ပိုင်းတစ်စ ကိုယ်ပိုင်စီမံဆောင်ရွက်ပိုင်ခွင့်ရှိသော အဖွဲ့ အစည်းတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီတစ်ခုရဲ့ မဟာဗျူဟာများဟာ ကော်ပို ရိတ်လုပ်ငန်းစုံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု (corporate portfolio) မှာ လုပ်ငန်းလည်ပတ် နိုင်ဖို့အတွက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမျိုးစုံနဲ့ ဆီလျော်သင့်တော်မှုရှိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားကုမ္ပဏီရဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ကွဲပြားခြားနားတဲ့ စီးပွား ရေးလုပ်ငန်းများအဖြစ် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာနိုင်တာမှန်ပေမဲ့ "စီးပွားရေးလုပ်ငန်း တစ်ခုနဲ့ တစ်ခုကြားမှာ ပူးပေါင်းချိတ်ဆက်ခြင်း' နဲ့ 'မဟာဗျူဟာများနဲ့ယူနစ်အရင်းအမြစ်များမျှဝေခြင်း' တို့ကို လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။

ဘယ်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွေကို မဟာဗျူဟာမြောက် သီးခြားခွဲထားနိုင်သလဲဆိုတာကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ရာမှာ အောက်ဖော်ပြပါ မေးခွန်းတွေက ခင်ဗျားကို အကူအညီပေးပါလိမ့်မယ်။

□စီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ်တစ်ခုမှာ သီးခြားပြင်ပဖောက်သည်အုပ်စုတွေ ရှိပါသလား။ အဖွဲ့အစည်းတွင်း ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူတစ်ဦးဟာ လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုယူနစ်တစ်ခု ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်ပေမဲ့ အမှီအခိုကင်းမဲ့တဲ့ စီးပွားရေး

လုပ်ငန်းတစ်ခု ဟုတ်ပါရဲ့လား။

□ အဲဒီစီးပွားရေးယူနစ်မှာ ပြင်ပပြိုင်ဘက်အုပ်စုတစ်စု ရှိပါသလား။

□အဲဒီစီးပွားရေးယူနစ်က ထုတ်လုပ်ရောင်းချတဲ့ 'ထုတ်ကုန်နဲ့ ဝန်ဆောင်မှုတွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်" နဲ့ 'ထုတ်ကုန်နဲ့ဈေးကွက်များဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်တွေကို လွတ်လပ်စွာ တီထွင်ကြံဆပိုင်ခွင့်' တို့ ရှိပါရဲ့လား။

□အဲဒီစီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ်ရဲ့ စီမံခန့်ခွဲသူတွေမှာ 'ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူနဲ့ ဖြန့်ချိရေးလမ်းကြောင်းများရွေးချယ်ခြင်း' လို အခရာကျတဲ့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို ချမှတ်ပိုင်ခွင့်ရှိပါသလား။

□ ဒီစီးပွားရေးယူနစ်ရဲ့ ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင် ရွက်မှုအခြေအနေကို တိုင်းတာဖို့ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိရဲ့လား။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ် တစ်ခုဟာ စစ်မှန်တဲ့အကျိုးအမြတ်စင်တာ တစ်ခုဖြစ်ရပါမယ်။ သူ့ရဲ့ဝင်ငွေနဲ့ အသုံးစရိတ်တို့ဟာ ကုမ္ပဏီအတွင်းရှိအဖွဲ့အစည်းများအကြား စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုရဲ့ ရလဒ်မဖြစ်ရပါဘူး။

အထက်ဖော်ပြပါ စံမှတ်ကျောက်အများစုအတွက် ကျေနပ်နှစ်သိမ့်မှု ရအောင် မဆောင်ရွက်နိုင်တဲ့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်လှုပ်ရှားမှုဆိုင်ရာယူနစ်တွေဟာ သူတို့ရဲ့ကိုယ်ပိုင်ကိစ္စများကို စီမံခန့်ခွဲရာမှာ ပြဿနာများနဲ့ကြုံတွေ့ ရဖွယ်ရှိပြီး စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစစ်စစ်တွေမှာ ရှိသင့်တဲ့ အရည်အချင်းတွေနဲ့ ပြည့်မီဖို့ အလွန်ခက်ခဲပါတယ်။

ကုမ္ပဏီတစ်ခုရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်တဲ့ အခါမှာ အောက်ဖော်ပြပါ သဘောတရားသုံးရပ်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။

(၁) ကော်ပိုရိတ်အဆင့်မှာရော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ်အဆင့်မှာပါ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးချပါ။

ကော်ပိုရိတ် သို့မဟုတ် ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီအဆင့်မှာ ဆောင်ရွက်ရမယ့် လုပ်ငန်းဆောင်တာက လုပ်ငန်းစုံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုတွေထဲက တစ်ခု

ဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘယ်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစားထဲကို ဝင်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဘယ်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစားထဲက ထွက်ခွာခြင်း ပြုလုပ်လိုပါသလဲ။ ခင်ဗျားရဲ့အရင်းအမြစ်တွေကို ဘယ်လိုခွဲဝေ နေရာချထားမှာလဲ။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအဆင့်မှာ ယှဉ်ပြိုင်ရေးမဟာဗျူဟာများ ကိုရေးဆွဲချမှတ်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရပါတယ်။

(၂) စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာသတ်မှတ်ခြင်းဟာ မဟာဗျူဟာ

မြောက် စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ရေးဆွဲချမှတ်ရာမှာ အဓိက သော့ချက်ဖြစ်ကြောင်း နားလည်သိရှိပါ။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ်အဆင့်မှာ အချိန်ကာလနဲ့ အားထုတ်ဆောင် ရွက်မှုအများစုလိုအပ်ပြီး အဲဒီအဆင့်မှာရှိတဲ့ မဟာဗျူဟာတွေက ထုတ်ကုန်ရဲ့ ပေးစွမ်းနိုင်မှုနဲ့ အရည်အသွေးများ၊ ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ် ချက်များနဲ့ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်မှုများကို ဖြစ်ပေါ်ဖွံ့ဖြိုးစေခြင်းလို အရေးကိစ္စ တွေကို ဖြေရှင်းပေးပါတယ်။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့ မဟာဗျူဟာတွေကို အခါအားလျော်စွာပြောင်းလဲတဲ့ အလျောက် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာတည်ဆောက်ပုံ (organizational structure) ကို လိုအပ်သလို အသွင်ပြောင်းလဲဖို့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ။

အဖွဲ့အစည်းရဲ့တည်ဆောက်ပုံဟာ ခင်ဗျားရဲ့ မဟာဗျူဟာတွေကို ပံ့ပိုး ပေးရပါမယ်။ သို့ပေမဲ့ မျှဝေခံစားရတဲ့ ဝန်ဆောင်မှုများနဲ့ ပမာဏအကြောင်းပြု စရိတ်သက်သာမှု (economies of scale) အပြင် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ညှိနှိုင်းမှုတွေလုပ်တဲ့ နယ်ပယ်အကျယ်အဝန်းတို့ဆီက အဖွဲ့အစည်းအနေနဲ့ ရရှိတဲ့ အကျိုးကျေးဇူးတွေကို လျစ်လျူရှုမထားပါနဲ့။

မိမိရဲ့အခြေအနေကို အကဲဖြတ်ပါ

အောင်မြင်တဲ့ ကုမ္ပဏီတွေဟာ သူတို့ရဲ့ ပကတိအခြေ အနေမှန်ကို နားလည်သိရှိပြီး ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းတတ်ကြပါတယ်။

ဒီအဆင့်ရဲ့ရည်ရွယ်ချက်က ခင်ဗျား လတ်တလောလုပ်ရှား လည်ပတ်နေတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနဲ့ ပတ်သက်ပြီး စစ်မှန်တဲ့ အသိပညာဗဟုသုတတွေ ခင်ဗျားမှာရှိတာ သေချာရဲ့လားဆိုတာကို ဆန်းစစ်မှုပြုဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုရဲ့ အဆင့်အတန်းကို "အခြေအနေ'(အားသာ ချက် သို့မဟုတ် အားနည်းချက်) နဲ့ 'အရှိန်အဟုန်' (တိုးတက်ခြင်း သို့မဟုတ် တည်ငြိမ်ခြင်း သို့မဟုတ် ကျဆင်းခြင်း) ဆိုတဲ့ ဝေါဟာရနှစ်ရပ်နဲ့ ဖွင့်ဆိုရှင်းပြ နိုင်ပါတယ်။ ယခုခိုင်မာအားကောင်းနေတဲ့ စီးပွားရေးအခြေအနေက ယခင် အကောင်အထည်ဖော်ခဲ့တဲ့ မဟာဗျူဟာတွေ ကောင်းစွာအလုပ်ဖြစ်ခဲ့ကြောင်း ပေါ်လွင်စေပါတယ်။ အပြုသဘောဆောင် အရှိန်အဟုန်တစ်ခုက လက်ရှိ မဟာ တွေဟာ ထိရောက်မှုရှိကြောင်း အရိပ်အမြွက်ဖော်ပြနေပါတယ်။

ဗျူဟာယေဘုယျအသုံးချနေကြတဲ့ SWOT သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုက ကုမ္ပဏီရဲ့ အတွင်းပိုင်းရှိ အားသာချက်များ (Strengths) နဲ့ အားနည်းချက်များ (Weaknesses) အပြင် ပြင်ပရှိအခွင့်အလမ်းများ (Opportunities) နဲ့ ခြိမ်း ခြောက်မှုများ (Threats) ကို အကဲဖြတ်ပေးပါတယ်။ ဒီသရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှု အတွင်း ကိန်းအောင်းနေတဲ့ မှတ်ယူချက်က မိမိအဖွဲ့အစည်းရဲ့ ဝိသေသ လက္ခဏာများကို သေချာစွာ လေ့လာသုံးသပ်ထားခဲ့မယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ မဟာဗျူဟာအသစ်တွေကို ပိုမိုထိရောက်စွာ ရေးဆွဲချမှတ်နိုင်လိမ့်မယ်ဆိုတဲ့ အချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။

သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုဟာ အမှုဆောင်အရာရှိတွေအကြား ဦးနှောက် မုန်တိုင်းထန်မှုအနည်းအကျဉ်းမှသည် အသေးစိတ်သုတေသနပြုတဲ့အထိ ကျယ်ပြန့်နိုင်ပါတယ်။ ကုမ္ပဏီတချို့ဟာ သူတို့ရဲ့ဖောက်သည်တွေအနေနဲ့ မိမိတို့ ကုမ္ပဏီရဲ့ အားသာချက်နဲ့ အားနည်းချက်များအပေါ် ဘယ်လိုသဘောထား ရှုမြင်သလဲဆိုတာကို တုံ့ပြန်သဘောထား (feedback) ရယူမှုပြုလုပ်လေ့ရှိပါ တယ်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရဲ့ ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်မှုအပေါ် ရှင်းလင်းတဲ့ရှုမြင်သုံးသပ်မှုတစ်ရပ်ကို ပံ့ပိုးနိုင်ဖို့အတွက် မိမိတို့ ့နဲ ့အလားတူလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်တဲ့ တခြားကုမ္ပဏီတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကို စံအဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး နှိုင်းယှဉ်အကဲဖြတ်သင့်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့လတ်တလောအခြေအနေကို သရုပ်ခွဲ ဆန်းစစ်ဖို့

အတွက် လုပ်ဆောင်ချက် သို့မဟုတ် တန်ဖိုးကွင်းဆက် (value chain) သရုပ်ခွဲ ဆန်းစစ်မှုကို အသုံးပြုဖို့လည်း ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုရဲ့ တန်ဖိုးကွင်းဆက်က ဖောက်သည်တွေအတွက် တန်ဖိုးတွေကို တီထွင်ဖန်တီး လွှဲပြောင်းပေးအပ်တဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်မျိုးစုံကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ပေးပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ လတ်တလောအခြေအနေကို အကဲဖြတ်ခြင်းဟာ မိမိရဲ့ လက်ရှိစွမ်းဆောင်ရည်နဲ့ ယှဉ်ပြိုင်ရေးအားသာချက်တို့ကို စဉ်းစားတွေးခေါ်ရာမှာ အထောက်အကူပြုကြောင်း နားလည်သိရှိမှာဖြစ်ပါတယ်။

□ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှု(competency) ဆိုတာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့ အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိ တခြားလုပ်ဆောင်ချက်တွေထက် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်လေ့ရှိတဲ့ အဖွဲ့အစည်းတွင်းလုပ်ဆောင်ချက် (internal activity) တစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။

□ဗဟိုပင်မ,ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှု (core competency) ဆိုတာ ခင်ဗျားရဲ့ မဟာ ဗျူဟာ၊ ယှဉ်ပြိုင်မှုနဲ့ အကျိုးအမြတ်ရရှိမှုတို့ရဲ့ ဗဟိုချက်မမှာရှိပြီး ကောင်းစွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ထားတဲ့ အဖွဲ့အစည်းတွင်း လုပ်ဆောင်ချက် တစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။

□ထူးခြားကွဲပြားသောကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှု (distinctive competency) ဆိုတာ ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်တွေထက် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင် ရွက်နိုင်တဲ့ ယှဉ်ပြိုင်မှုစွမ်းရည်ထက်မြက်ပြီး အဖိုးတန်တဲ့ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုဖြစ် ပါတယ်။

မဟာဗျူဟာများရဲ့ အခြေခံအုတ်မြစ်ကို တည်ဆောက်ပေးတဲ့ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုတွေဟာ ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်တွေက အတုခိုးပုံတူကူးချပြီး ဆောင်ရွက်လို့ မရနိုင်လောက်အောင် ခက်ခဲစေတဲ့ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုတွေပဲဖြစ် ပါတယ်။

နောက်ဆုံးအနေနဲ့ ပြောလိုတာက ခင်ဗျားရဲ့ကုမ္ပဏီအဖို့ ဈေးကွက် ထဲမှာ ကုန်အမှာစာတွေ အမြောက်အမြားရရှိအောင် လုပ်ဆောင်မယ့် နည်းလမ်းကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်သင့်တယ်ဆိုတဲ့ အချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအကဲဖြတ်မှုရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်က ခင်ဗျားကုမ္ပဏီအနေနဲ့ ပြိုင်ဘက်တွေထက် သာလွန်ကောင်း မွန်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်စေတဲ့ တန်ဖိုးထပ်ဆောင်းထားသော လုပ်ဆောင် ချက်များ (valueadding-activities) ကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ အဆိုပါအားသာချက်တွေရဲ့ စဉ်ဆက်မပြတ် ကြာရှည်တည်တံ့မှု အခြေအနေကိုပါ တစ်ဆက်တည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါတယ်။ ခင်ဗျား

အနေနဲ့ မိမိရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်အဆင့်အတန်းကို ပြိုင်ဘက်တွေလိုက်မမီနိုင်ဖို့ အခက်အခဲ ဘယ်လောက်ရှိနေသလဲ ဆိုတဲ့အချက်ကို သိထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ လတ်တလောအခြေအနေကို အကဲဖြတ်ချက် တစ်ခုပြုလုပ် ရာမှာ

အသုံးဝင်မယ့်အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကတော့

(၁) ခင်ဗျားရဲ့လတ်တလောအခြေအနေကို အလွန်အကျွံသရုပ်ခွဲ ဆန်းစစ်တာမျိုး မပြုလုပ်ပါနဲ့။

ခင်ဗျားရဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်စေတဲ့ အရာအားလုံးကို လေ့လာဆန်းစစ်ဖို့ဆိုတာ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။

(၂) SWOT ကို အသုံးပြုပြီး တွေးတောဆင်ခြင်ပါ။

မိမိကုမ္ပဏီရဲ့ အတွင်းပိုင်းမှာရှိတဲ့ အားသာချက်နဲ့ အားနည်းချက် တွေကို ပြင်ပပတ်ဝန်းကျင်မှာရှိတဲ့ အခွင့်အလမ်းနဲ့ ခြိမ်းခြောက်မှုတွေနဲ့ လိုက်ဖက်ညီအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းက ယှဉ်ပြိုင်ရေးမဟာဗျူဟာများကို ရေးဆွဲချမှတ်ဖို့ အခြေခံအုတ်မြစ်ကို ပံ့ပိုးပေးပါတယ်။

(၃) မတူကွဲပြားခြားနားမှုတွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ပါ။

ဘယ်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုမျိုးထဲမှာမဆို ကုမ္ပဏီတွေဟာ လုပ်ဆောင်ချက်မျိုးစုံကိုဆောင်ရွက်ရာမှာ မတူကွဲပြားခြားနားကြပါတယ်။ အဆိုပါ မတူကွဲပြားတဲ့ အကောင်ထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုတွေက မိမိရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစားနဲ့ပတ်သက်တဲ့ အသိပညာဗဟုသုတတွေကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာနားလည်သိရှိတားတဲ့ ကုမ္ပဏီများအတွက် အခွင့်အလမ်းတွေကို ဖန်တီးပေး ပါတယ်။

မိမိရဲ့မိုဒယ်ကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ

ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်မှု၊ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုနဲ့ ဘဏ္ဍာရေးတို့အကြား ပေါင်းကူးဆက်သွယ်ပေးတဲ့စနစ်တွေဟာ အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းစေမယ့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်လှုပ်ရှားမှုတစ်ရပ် ဖြစ်ထွန်းရေးအတွက် ကူညီထောက်ပံ့ပေးပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမိုဒယ်ကို အသေးစိတ်နားလည်အနေနဲ့ မိမိရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်အဆင့်အတန်းကို ပြိုင်ဘက်တွေလိုက်မီနိုင်ဖို့ အခက်အခဲ ဘယ်လောက်ရှိနေသလဲ ဆိုတဲ့အချက်ကို သိထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ လတ်တလောအခြေအနေကို အကဲဖြတ်ချက် တစ်ခုပြုလုပ်အသုံးဝင်မယ့်အကြံပြုချက်သုံးရပ် ကတော့ . . .

(၁) ခင်ဗျားရဲ့လတ်တလောအခြေအနေကို အလွန်အကျွံသရုပ်ခွဲ ဆန်းစစ်တာမျိုး မပြုလုပ်ပါနဲ့။

ခင်ဗျားရဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်စေတဲ့ အရာအားလုံးကို လေ့လာဆန်းစစ်ဖို့ဆိုတာ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။

(၂) SWOT ကို အသုံးပြုပြီး တွေးတောဆင်ခြင်ပါ။

မိမိကုမ္ပဏီရဲ့ အတွင်းပိုင်းမှာရှိတဲ့ အားသာချက်နဲ့ အားနည်းချက် တွေကို ပြင်ပပတ်ဝန်းကျင်မှာရှိတဲ့ အခွင့်အလမ်းနဲ့ ခြိမ်းခြောက်မှုတွေနဲ့ လိုက်ဖက်ညီအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းက ယှဉ်ပြိုင်ရေးမဟာဗျူဟာများကို ရေးဆွဲချမှတ်ဖို့ အခြေခံအုတ်မြစ်ကိုပံ့ပိုးပေးပါတယ်။

(၃) မတူကွဲပြားခြားနားမှုတွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ပါ။

ဘယ်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုမျိုးထဲမှာမဆို ကုမ္ပဏီတွေဟာ လုပ်ဆောင် ချက်မျိုးစုံကိုဆောင်ရွက်ရာမှာ မတူကွဲပြားခြားနားကြပါတယ်။ အဆိုပါ မတူကွဲ ပြားတဲ့ အကောင်ထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုတွေက မိမိရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အမျိုးအစားနဲ့ပတ်သက်တဲ့ အသိပညာဗဟုသုတတွေကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ နားလည်သိရှိတားတဲ့ ကုမ္ပဏီများအတွက် အခွင့်အလမ်းတွေကို ဖန်တီးပေး ပါတယ်။ ။

မိမိရဲ့မိုဒယ်ကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ

ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်မှု၊ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုနဲ့ ဘဏ္ဍာရေးတို့အကြား ပေါင်းကူးဆက်သွယ်ပေးတဲ့စနစ်တွေဟာ အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းစေမယ့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်လှုပ်ရှားမှုတစ်ရပ် ဖြစ်ထွန်းရေးအတွက် ကူညီထောက်ပံ့ပေးပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမိုဒယ်ကို အသေးစိတ်နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းဟာ မဟာဗျူဟာရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းနဲ့ အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဖွဲ့ အစည်းတစ်ခုရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမိုဒယ်ထဲမှာ ကုမ္ပဏီရဲ့ အကျိုးအမြတ်ခံစား ရရှိမှုအခြေအနေ၊ အရောင်းပမာဏနဲ့ဝင်ငွေ၊ ကုန်ကျစရိတ်များနဲ့ ရင်းနှီး မတည်ငွေပမာဏ အစရှိတာတွေကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပေးတဲ့ ပကတိအရှိ တရားတွေပါဝင်ပါတယ်။

ပမာဏ (volume) ဟာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမိုဒယ်တစ်ခုကို တွန်းအား ပေးတဲ့အရာ (driving force) ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဈေးနှုန်း သတ်မှတ်ရေး မဟာ ဗျူဟာ,ဟာ ယေဘုယျအားဖြင့် စီမံခန့်ခွဲသူများပြုလုပ်တဲ့ အရေးအပါဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်များထဲမှာပါဝင်ပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ် ရေးမဟာဗျူဟာများက ယူနစ်အလိုက်ဝင်ငွေကို အဆုံးအဖြတ်ပေးရုံသာမကဘဲ ရောင်းချရတဲ့ ယူနစ်အရေအတွက်နဲ့ စုစုပေါင်းဝင်ငွေပေါ်မှာပါ အကျိုးသက် ရောက်လို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းဟာ အခရာကျတဲ့ မဟာဗျူ ဟာမြောက်ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွေမှာ သူတို့ရဲ့ ကုန်ကျစရိတ် တည်ဆောက်ပုံ (cost structure) က ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပေးတဲ့ မတူကွဲပြားခြားနားသော စီးပွားရေးဝိသေသလက္ခဏာတွေ ရှိကြပါတယ်။ အထူးသဖြင့် မိမိစီးပွားရေး လုပ်ငန်းရဲ့ စရိတ်သေ (fixed cost) နဲ့ စရိတ်ရှင် (variable cost) တို့ရဲ့ ပုံ့နှံ့ ချက်ဖြစ်တဲ့ ကုန်ကျစရိတ်တည် ဆောက်ပုံကို နားလည်သဘောပေါက်မှုဟာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက် တစ်ရပ်ပါပဲ။ ယေဘုယျအားဖြင့်ဆိုရရင် “စရိတ်သေ မြင့်မားတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွေ' ဟာ အရောင်းပမာဏပန်းတိုင်များ ပြီးမြောက် အောင်မြင်ရေးအပေါ် အထူးအာရုံစိုက်ရမှာဖြစ်ပြီး “စရိတ်သေနိမ့်ကျတဲ့ စီးပွား ရေးလုပ်ငန်းတွေ' ကတော့ ရောင်းချတဲ့ဈေးနှုန်းအပေါ်မှာ အထူးအာရုံစိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွေမှာ (ဥပမာအားဖြင့် တစ်ဒေါ်လာဖိုး ရောင်းချရဖို့အတွက် လိုအပ်တဲ့ ပိုင်ဆိုင်မှုအရေအတွက်လို) ရင်းနှီး မြှုပ်နှံရမှု

ပမာဏအပေါ်မူတည်ပြီး မတူကွဲပြားခြားနားတဲ့ စီးပွားရေးတည်ဆောက်ပုံတွေ (economic structures) ရှိကြပါတယ်။ စက်ရုံစက်ရုံ သို့မဟုတ် လျှပ်စစ်ဓာတ်အားထုတ်လုပ်ရေးစက်ရုံလို လုပ်ငန်းစဉ်နဲ့ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုပြုရတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွေရဲ့ အခြေအနေဟာ ပိုင်ဆိုင်မှုပမာဏ အပြောင်းအလဲအပေါ်မှာ များစွာတည်မှီနေပါတယ်။ ယေဘုယျအားဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုစီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွေကတော့ မတည်ရင်းနှီးငွေအပေါ်မှာ လွန်လွန်ကဲကဲမှီခိုရမှု နည်းပါးလှပါတယ်။

ခင်ဗျားကုမ္ပဏီရဲ့ အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းမှုကို ဘယ်အရာက တွန်းအားပေးနေသလဲဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပါ။ အကျိုးအမြတ် ဖန်တီးရာမှာ ဘယ်ထုတ်ကုန်တွေက အရေးအကြီးဆုံးဖြစ်ပါသလဲ။ ဘယ်ဖောက်သည်တွေက အရေးအကြီးဆုံးလဲ။ သူတို့ဆီက ကုန်အမှာစာတွေ ကို လက်ခံရရှိအောင် ခင်ဗျား ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်သလဲ။ ခင်ဗျား (သို့မဟုတ် ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်တွေ) က သစ္စာစောင့်သိသော ဖောက်သည်တွေ (loyal customers) ကို ဘယ်လိုဖန်တီးသလဲ။ ခင်ဗျားအတွက် အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်း အောင် အဓိကတွန်းအားပေးနေတာက ဘယ်ဟာလဲ။ အရောင်းပမာဏလား၊ ဒါမှမဟုတ် ထုတ်ကုန်တစ်ယူနစ်ဈေးနှုန်းလား။

အကျိုးအမြတ်ရရှိမှုနဲ့ အဲဒီအကျိုးအမြတ်ကို ရရှိဖို့အတွက် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံလိုက်ရတဲ့ ပမာဏတို့အကြားရှိ ဆက်နွယ်ပုံ (Return On Investment) ကို ဖော်ပြတဲ့ ROI ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။ ငွေကြေးဈေးကွက်က သိရှိထားတဲ့ စွန့်စားရမှုအခြေအနေအပေါ် အခြေပြုပြီး အလိုရှိတဲ့ ROI ကို သတ်မှတ်ပါတယ်။ "အစုရှယ်ယာထည့်ဝင်မှုအပေါ်ပြန်ရချက်'၊ 'အသားတင်ရပိုင်ခွင့်များအပေါ် ပြန်ရချက်' နဲ့ 'ရပိုင်ခွင့်များအပေါ်ပြန်ရချက်" လို ROI ကို သင့်တင့် လျောက်ပတ်စွာ တိုင်းတာမှုများအတွက် စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်ကို လေ့လာဆန်းစစ်ပါ။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမိုဒယ်ရဲ့ နောက်ဆုံးအပိုင်းက မိမိအလိုရှိနေတဲ့ မတည်ရင်းနှီးမှုအတွက် ငွေကြေးဘယ်လိုရှာဖွေရယူမလဲ ဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ရာသီအလိုက် ကုန်စည်သိုလှောင်မှုများလို ယာယီရပိုင်ခွင့်လိုအပ်ချက်များအတွက် ကာလတိုချေးယူမှုကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ ပုံသေရပိုင်ခွင့်များလို ကာလရှည်လိုအပ်ချက်များကို ငွေချေးယူခြင်း သို့မဟုတ် အစုရှယ်ယာခေါ်ယူရောင်းချခြင်းလို ကာလရှည်မတည်ရင်းနှီးမှုနဲ့ ဖြည့်ဆည်းနိုင်ပါတယ်။ အဖွဲ့အစည်းတွင်း ငွေကြေးရှာဖွေဖြည့်ဆည်းခြင်းဟာလည်း အလွန်ဆွဲဆောင်မှုရှိတဲ့ ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ အရင်းအမြစ်တစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမိုဒယ်က အမှီအခိုကင်းပြီး လွတ်လပ်တဲ့ ငွေကြေးစီးဆင်းမှုကို ဖန်တီးပေးနိုင်ပါသလား။

ခင်ဗျားရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမိုဒယ်ကို နားလည်သဘော ပေါက်ဖို့ အတွက်

အသုံးဝင်တဲ့အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကတော့

(၁) သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုပြုလုပ်ပါ။

အချက်အလက်တွေစုဆောင်းပါ။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမိုဒယ်အပေါ် ခိုင်လုံတဲ့ နားလည်သဘောပေါက်မှုတစ်ရပ်ကိုရရှိစေဖို့ လိုအပ်တဲ့ ရှုထောင့် အမြင်များအတွက် အချိန်ယူဆောင်ရွက်ပါ။

(၂) အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းအောင် အဓိကမောင်းနှင်ပေးသူများကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပါ။

ထုတ်ကုန်များ၊ ဖောက်သည်များနဲ့ စရိတ်ရှင်နဲ့စရိတ်သေတို့ကို လေ့လာဆန်းစစ်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ထုတ်ကုန်များအကြား ဆက်နွယ်နေမှုကို သတိလက်လွတ် လျစ်လျူမရှုမိပါစေနဲ့။ မအောင်မြင်တဲ့ ခေါင်းဆောင်တွေကလည်း အရောင်းပမာဏနဲ့ တွဲဖက်တည်ရှိနေတဲ့ အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းမှုအတွက် အခွင့်အလမ်းများကို ဖန်တီးကောင်းဖန်တီးပေးနိုင်ပါတယ်။

(၃) ဘဏ္ဍာငွေဖြည့်ဆည်းခြင်းနဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို သတိမမူမျက်စိလျှမ်းတာမျိုး မဖြစ်ပါစေနဲ့။

ပိုင်ရှင်များ၊ အစုရှယ်ယာရှင်များနဲ့ မိခင်ကော်ပိုရေးရှင်းများဟာ သူတို့ရဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆီက တရားမျှတတဲ့အကျိုးအမြတ်ကို ခံစားရရှိဖို့ မျှော်လင့်ထားကြစမြဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို တရားမျှတတဲ့ အကျိုးအမြတ်ပြန်လည်ရရှိ အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းကင်းမဲ့ခြင်းက ခင်ဗျားရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမိုဒယ်မှာ ပျော့ကွက်ဟာကွက်တွေရှိနေပြီဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ပြနေပါတယ်။ ။

မိမိရဲ့ဈေးကွက်ကို နားလည်သိရှိပါ

ဘိဇနက်သချိုင်းဆိုတာ မိမိရဲ့ဈေးကွက်ကို နားလည်သိရှိမှု ကင်းမဲ့တဲ့ ကုမ္ပဏီများစုဝေးရာအရပ်ပဲဖြစ်တယ်။

မဟာဗျူဟာရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းနဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် ခြင်းရဲ့ အရေးအကြီးဆုံးစိန်ခေါ်မှုတစ်ခုကတော့ "ခင်ဗျားအခြေချမယ့်ဈေးကွက်'နဲ့ "ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်တွေရဲ့ လိုအပ်ချက်နဲ့လိုအင်ဆန္ဒတွေ' ကို အသေးစိတ် နားလည်သဘောပေါက်မှုပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနားလည်သဘောပေါက်မှုဟာ ဈေးကွက်ရဲ့လိုလားနှစ်သက်မှုကို 'လက်ရှိနဲ့ ပေါ်ထွန်းလာဖွယ်ရှိတဲ့ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုတွေ' နဲ့ လိုက်ဖက်မှုရှိအောင် ဆောင်ရွက်ထားတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်ရေးမဟာဗျူဟာကို ရေးဆွဲချမှတ်ရာမှာ မရှိမဖြစ်လိုအပ် ချက်လို့ဆိုနိုင်ပါတယ်။

လူဦးရေပျံ့နှံ့တည်ရှိမှုနဲ့တိမ်းညွတ်မှုများ၊ ဥပဒေနဲ့ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊ အခွန်ကောက်ခံမှုနဲ့အမတော်ကြေးထောက်ပံ့မှုများ၊ အကျိုးထူးခံစားခွင့်ရှိတဲ့ အုပ်စုတွေရဲ့အရှိန်အဝါများ၊ သမဂ္ဂဖွဲ့စည်းမှုများနဲ့ လူမှုရေးသဘောထားအမြင်များ တို့အပါအဝင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဖန်ရှင်များတည်ရှိရာ ပတ်ဝန်းကျင်ရဲ့ ဆွဲဆောင်မှုအပေါ် 'များပြောင်းလှသော လူမှုရေးနဲ့နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ အရင်းခံ အကြောင်းအချက်တွေ' က ဩဇာသက်ရောက်လျက်ရှိပါတယ်။ မဟာဗျူဟာ ရေးဆွဲချမှတ် အကောင်အထည်ဖော်သူဟာ အဆိုပါမက်ခရိုတိမ်းညွတ်မှုများထံမှ ရရှိနိုင်တဲ့ အကျိုးကျေးဇူးတွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ရယူနိုင်စွမ်းရှိရပါလိမ့်မယ်။ ပါဝင်လှုပ်ရှားနေသူတွေရဲ့ ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ သွက်လက်လှုပ်ရှားမှုကို အကြောင်းပြုပြီး တချို့သောစီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုတွေဟာ တခြားစီးပွားရေး လုပ်ငန်းစုတွေထက် ပိုမိုပြီးဆွဲဆောင်မှုရှိပါတယ်။ ဟားဗတ်တက္ကသိုလ်မှ ပါမောက္ခ မိုက်ကယ်ပေါ်တာက စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုရဲ့ယှဉ်ပြိုင်မှု (industry competition) အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်နေတဲ့ စွမ်းအားစု (force) ငါးရပ်ကို ထုတ်ဖော်တင်ပြခဲ့ပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့

☐ **စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုဆီ အသစ်ဝင်ရောက်လာသူတွေရဲ့ခြိမ်း ခြောက်မှု** (The threat of new entrants)

☐ **ဝယ်ယူသူတွေရဲ့စွမ်းပကား** (The power of buyers)

☐ **ကုန်ပစ္စည်းရောင်းချပေးသွင်းသူတွေရဲ့စွမ်းပကား** (The power of suppliers)

☐ **အစားထိုးဝင်ရောက်လာတဲ့ ထုတ်ကုန်နဲ့ဝန်ဆောင်မှုတွေရဲ့**

ခြိမ်းခြောက်မှု (The threat of substitutes)

□ လက်ရှိပြိုင်ဘက်များအကြားရှိယှဉ်ပြိုင်မှုပြင်းအား (The intensity of rivalry among existing competitors)

အထက်ဖော်ပြပါစွမ်းအားစုငါးရပ်ဟာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုရဲ့ “ယှဉ်ပြိုင်မှုနဲ့အကျိုးအမြတ်ရရှိနိုင်မှု' တို့အပေါ် ဩဇာလွှမ်းမိုးနေပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု ဝင်ရောက်အခြေချလည်ပတ်နေတဲ့ ဈေးကွက်ဟာ ယေဘုယျအားဖြင့် တခြားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုတွေရဲ့ ဈေးကွက်တွေနဲ့ အတော်အသင့်ကွဲပြားပြီး ထူးခြားတဲ့ ဝိသေသလက္ခဏာများကို ပိုင်ဆိုင်ထားကြပါတယ်။ အဲဒီဈေးကွက်ရဲ့ အခြေအနေကို ပုံမှန်အားဖြင့် အမျိုးအစားကွဲပြားခြားနားစွာ တည်ရှိနေတဲ့ ဖောက်သည်၊ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုနဲ့ ပထဝီဒေသဆိုင်ရာ အတွဲအစပ်တချို့က ပြဋ္ဌာန်းပေးနေတာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ နားလည်သိရှိထားသင့်တဲ့ အရေးပါသော အရင်းခံအကြောင်းအချက်တွေကတော့

□ ဈေးကွက်ရဲ့ ရင့်ကျက်မှု၊ ထပ်ခါတလဲဖြစ်မှုနဲ့ ရာသီအလိုက်ပြောင်းလဲမှု။ □ ဈေးကွက်အပိုင်းအခြားအလိုက်တည်ရှိနေတဲ့ ဈေးကွက်အရွယ်အစား (ဒေါ်လာနဲ့ ယူနစ်) နဲ့ ကြီးထွားမှုနှုန်းထား။

□ ပြိုင်ဘက်များအကြားတည်ရှိနေတဲ့ ဈေးကွက်ဝေစုဖြန့်ကြက်ပုံ။ ထုတ်ကုန်ရဲ့ပေးစွမ်းမှုများနဲ့ ဈေးနှုန်းအပြောင်းအလဲများအပေါ်မှာ ဈေးကွက်ရဲ့ တုံ့ပြန်မှုအခြေအနေ။

□ ဖောက်သည်များအနေနဲ့ ထုတ်ကုန်ပြောင်းလဲသုံးစွဲခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်။ ။ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်မှုရဲ့စွမ်းပကားတို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုဟာ လုပ်ငန်းစုတစ်ခုအတွင်း ဝင်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ကျောခိုင်းထွက်ခွာခြင်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို ချမှတ်တဲ့အခါမှာ ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ ထူးခြားတဲ့ ဝိသေသလက္ခဏာတွေကိုလည်း မဖြစ်မနေ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ ထူးခြားတဲ့ဝိသေသလက္ခဏာတွေထဲမှာ အကျိုးအမြတ်ဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ၊ မတည်ရင်းနှီးငွေပမာဏ ကြီးမားမှုအနေအထားနဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုဆီ ဝင်ရောက်ခြင်းနဲ့ အဆိုပါလုပ်ငန်းစုဆီက နုတ်ထွက်ခြင်းတို့ကို တားမြစ်ထားတဲ့ ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ အတားအဆီးများပါဝင်ပါတယ်။

သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်ခြင်းနဲ့ တုံ့ပြန်မှုပြုခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရာမှာ လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်တဲ့ အချက်သုံးချက်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုက်ပါတယ်။

(၁) မက်အင်အားစုတွေကို ရင်ဆိုင်တိုက်ခိုက်ခြင်း မလုပ်ပါနဲ့။

မက်ခရိုတိမ်းညွတ်ချက်များ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုရဲ့ အင်အားစုတွေကို ရင်ဆိုင်တိုက်ခိုက်မယ့်အစား အဲဒါတွေကိုဖော်ထုတ်

ခရိုတိမ်းညွတ်ချက်များ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုရဲ့ သတ်မှတ်ပြီး မိမိအတွက် အကျိုးရှိအောင်အသုံးချပါ။

(၂) ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားနေတဲ့ ဈေးကွက်တစ်ခုကို ရှာဖွေပါ။ ဖွံ့

ဖြိုးကြီးထွားနေပြီး ခင်ဗျားကုမ္ပဏီရဲ့ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုများနဲ့ အရင်းအမြစ်များကိုအသုံးချပြီး အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မယ့် ဆွဲဆောင်မှုရှိသော ဈေးကွက်တစ်ခုကိုရှာဖွေပါ။ ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားနေတဲ့ ဈေးကွက်တစ်ခုသာဖြစ်ခဲ့ရင် အဲဒီဈေးကွက်မှာရှိနေတဲ့ မိမိကုမ္ပဏီရဲ့ ဈေးကွက်ဝေစုတွေ ဆုံးရှုံးနေစေဦးတော့၊ တွန်းတွန်းတိုက်တိုက် ကြီးထွားဖွံ့ဖြိုးစေပြီး ဈေးကွက်ဝေစုတွေရရှိစေဖို့အတွက် အခွင့်အလမ်းတစ်ရပ်ကို ပံ့ပိုးပေးခြင်းအားဖြင့် ကုမ္ပဏီကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေနိုင်ပါတယ်။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်များနဲ့ ဖောက်သည်ဖြစ်ရန် အလားအလာရှိသူများမှာရှိနေတဲ့ လိုအပ်ချက်များနဲ့ အလိုဆန္ဒတွေကို အသေအချာ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ပါ။

ဒီလိုအရေးကြီးတဲ့အလုပ်ကို လုပ်ဆောင်ဖို့အတွက် တီထွင်ဖန်တီးမှု ရှိပြီး ပွင့်လင်းတဲ့ဝန်ထမ်းတွေကို တာဝန်ပေးအပ်ပါ။ ဒီအလုပ်အပေါ် သူနဲ့ ထိုက်တန်တဲ့အရေးစိုက်မှုရရှိအောင် အသေအချာဆောင်ရွက်ပါ။ မဟာဗျူဟာ ရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းမှာ အဓိကကျတဲ့ အခြေခံအုတ်မြစ်က ဖောက်သည်တွေရဲ့ လိုအင်နဲ့လိုအပ်ချက်တွေကို ခင်ဗျားရဲ့စိတ်မှန်းနဲ့ မသတ်မှတ်ဘဲ သူတို့ရဲ့ လိုအင်နဲ့လိုအပ်ချက် အစစ်အမှန်တွေကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

မြေပြင်အနေအထားကို အကဲဖြတ်ပါ

ဖြစ်ရပ်မှန်တွေကို ခင်ဗျားက စူးစမ်းလေ့လာမှု မပြုဘူးဆိုရင် ဖြစ်ရပ်မှန်တွေက ခင်ဗျားကို ဝါးမြိုသွားလိမ့်မယ်။

မဟာဗျူဟာများကို ရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းမပြုမီမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ယှဉ်ပြိုင်မှုအခြေအနေရဲ့ တည်ရှိနေပုံနဲ့ ပြောင်းလဲနေပုံတို့ကို နားလည်သဘောပေါက်ဖို့ မဖြစ်မနေလိုအပ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ ဘယ်ပြိုင်ဘက်တွေက အတိတ်မှာဘာတွေလုပ်ခဲ့ပြီး၊ အခုဘာတွေလုပ်နေကာ အနာဂတ်မှာဘာတွေလုပ်ဖို့ အစီအစဉ်ရှိနေကြောင်း လေ့လာဆန်းစစ်ပြီး နားလည်သဘောပေါက်အောင် လုပ်ဆောင်ထားသင့်ပါတယ်။ ယခုတင်ပြသွားမယ့် အကဲဖြတ်မှုရဲ့ ရည်ရွယ် ချက်က ရှေ့သို့ ဦးတည်ချီတက်နေတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ကုမ္ပဏီအတွက် အများနဲ့မတူ တစ်မူထူးခြားပြီး ခံစစ်အခိုင်အမာတည်ဆောက်နိုင်တဲ့ ထုတ်ကုန်၊ ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်ရေးနဲ့ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ရေးမဟာဗျူဟာများရဲ့ အရောအနှော (mix) တစ်ရပ်ကို ရှာဖွေဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုရှာဖွေရာမှာ ခင်ဗျားရဲ့ ပြိုင်ဘက် တွေ လျှောက်လှမ်းဖွယ်ရှိတဲ့ ဦးတည်ချက်ကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါလိမ့်မယ်။

ဒီချဉ်းကပ်နည်းအရ ပြိုင်ဘက်တွေက ယှဉ်ပြိုင်ရေးအတွက် ပြုလုပ်ဖွယ်ရှိတဲ့ ချဉ်းကပ်နည်းတွေကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ဖို့ အဆိုပါပြိုင်ဘက်တို့ရဲ့ အားသာချက်နဲ့ အားနည်းချက်များ၊ ခေါင်းဆောင်မှုအနေအထား၊ အရင်း အမြစ်များနဲ့ ပန်းတိုင်များကို အသေးစိတ်နားလည်သဘောပေါက်ထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားအဖွဲ့အစည်းရဲ့ ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ အကျိုးရလဒ်တွေကို

ပြိုင်ဘက်တွေနဲ့ နှိုင်းယှဉ်ခြင်းအားဖြင့်လည်း စံသတ်မှတ်ရေးဆိုင်ရာ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုတစ်ရပ်ကို လေ့လာဆန်းစစ်ရာမှာ အသုံးဝင်ပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုရဲ့ ယှဉ်ပြိုင်ရေးစွမ်းအားစုတွေနဲ့ ဆက်နွှယ်မှုရှိပေမဲ့ မတူကွဲပြားခြားနားတဲ့ အပြောင်းအလဲတွေကို ဖြစ်ပေါ် စေသော စွမ်းအားစုတွေကိုလည်း လေ့လာဆန်းစစ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တွန်းအားပေးတဲ့စွမ်းအားစုတွေက သီးခြားအချိန်ကာလနဲ့ နေရာဒေသတစ်ခုမှာ ထူးခြားတဲ့ အပြောင်းအလဲအတွက် အခွင့်အလမ်းကို ဖန်တီးပေးပါတယ်။ တွန်းအားပေးတဲ့ စွမ်းအားစုတစ်ခုကို နမူနာအဖြစ်ပြရရင် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းတွေအပေါ်မှာ အင်တာနက်ရဲ့ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို တွေ့ ရှိနိုင်ပါတယ်။

ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေက ပွေလီရှုတ်ထွေးနေချိန်မှာ တွန်းအားပေး စွမ်းအားစုတချို့ကသာလျှင် ထူးခြားမှုအရှိဆုံးအပြောင်းအလဲကို ဖြစ်ပေါ်စေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အခြေခံမူလစွမ်းအားစုတွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ခြင်းအားဖြင့် အစပြုဖို့လိုအပ်ပြီး အဲဒီနောက်မှာတော့ ခင်ဗျားရဲ့

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစု၊ ဖောက်သည်များနဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတို့အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်နေတဲ့ သူတို့ရဲ့တိမ်းညွတ်ချက်နဲ့ အလားအလာများကို နားလည်သဘောပေါက်အောင် ဆောင်ရွက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

အပြောင်းအလဲဖြစ်အောင် တွန်းအားပေးနေတဲ့ စွမ်းအားစုတွေကို နားလည်သဘောပေါက်ရေးမှာပါဝင်တဲ့ အရေးပါသောလုပ်ဆောင်ချက်တွေ ကတော့

(၁) ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ခြင်း (Identification)

ခင်ဗျားရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်စေတဲ့အထိ ဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ အပြောင်းအလဲတွေကို စူးစမ်းလေ့လာဖော်ထုတ်ဖို့အတွက် ခင်ဗျားကုမ္ပဏီရဲ့ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဆာဗေးလုပ်ပါ။ နည်းပညာ၊ ဥပဒေပြဋ္ဌာန်း ချက်များနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းမှုကွင်းဆက်တစ်လျှောက်ရှိ အဆက် အစပ်များအပေါ် အထူးသဖြင့်အလေးဂရုပြုပါ။

(၂) စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း (Monitoring)

တွန်းအားပေးနေတဲ့ စွမ်းအားစုတွေကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပြီးတဲ့အခါ အဲဒါတွေကို စနစ်တကျစောင့်ကြည့်လေ့လာပါ။

(၃) ယှဉ်ပြိုင်ရေးအသိတရား (Competitive intelligence)

ပြိုင်ဘက်တွေရဲ့ အားသာချက်နဲ့ အားနည်းချက်များနည်းတူ'ယှဉ်ပြိုင်ရေး အသိတရားတွေက ခင်ဗျားတို့ပါဝင်လှုပ်ရှားနေတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစု ဖွဲ့စည်း တည်ဆောက်ပုံအတွင်းရှိ အပြောင်းအလဲတွေအပေါ်မှာ ဘယ်လိုသြဇာသက် ရောက်နေသလဲ' ဆိုတာနဲ့ အထူးသဖြင့် "အဲဒါတွေနဲ့ဆက်စပ်တည်ရှိနေတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့အနေအထား' တို့ကို နားလည်သိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရမှာဖြစ်ပါ တယ်။

ခင်ဗျားဟာ အနာဂတ်အခြေအနေကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ဖို့ အားထုတ် ဆောင်ရွက်နေရုံမျှမကဘဲ ခင်ဗျားရဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက် ဆုံးဖြတ်ချက်များနဲ့အညီ သင့်လျော်တဲ့ အနေအထားတစ်ရပ်ကို ရယူနိုင်စေမယ့် ဖြစ်နိုင်ခြေနဲ့ ဖြစ်တန်စွမ်း တို့ကို ပိုမိုနားလည်သဘောပေါက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမယ်ဆိုတာကို အစဉ် သတိရှိပါ။ အဓိကသတိပြုရမယ့်အချက်က ခင်ဗျားရဲ့အခြေအနေနဲ့အတူတည် ရှိနေတဲ့ မရေရာမသေချာမှုဒီကရီကို နားလည်သိရှိဖို့နဲ့ အဲဒါကိုညှိနှိုင်းပြေ လည်စေဖို့အတွက် ဆင်ဆင်ခြင်ခြင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ယှဉ်ပြိုင်ရေးအားသာချက်နဲ့ ဆက်နွှယ်နေတဲ့ တွန်းအားပေးစွမ်းအားစုတွေကို ရှာဖွေသတ်မှတ်ရာမှာ အထောက်အကူပြုစေ မယ့် အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကတော့ ...

(၁) ခင်ဗျားပါဝင်လှုပ်ရှားနေတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုအကြောင်း နားလည်

သဘောပေါက်အောင်လုပ်ပါ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားက ဖြစ်ရပ်မှန်တွေကို နားလည်သိရှိအောင် မလုပ်ဆောင်ဘူးဆိုရင် အဆိုပါဖြစ်ရပ်မှန်တွေက ခင်ဗျားကို ဝါးမြိုသွားပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ကောင်းစွာနားလည်သိရှိခြင်း မရှိသေးတဲ့ ပြိုင်ဘက်တွေအပေါ် ပိုတွက်မိတာမျိုး သို့မဟုတ် လျှော့တွက်မိတာမျိုး မဖြစ်ပါစေနဲ့။

(၂) ခင်ဗျားနားလည်သိရှိခြင်းမရှိတဲ့ စွမ်းအားစုတစ်ရပ် သို့မဟုတ် ခင်ဗျားထုတ်ဖော်အသိအမှတ်ပြုခြင်းမရှိသေးတဲ့ တိမ်းညွှတ်ချက်တစ်ရပ် တို့ဆီက အကျိုးအမြတ်ထုတ်ယူဖို့ဆိုတာ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် မိမိပါဝင်လှုပ်ရှားနေတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုရဲ့ ထိန်းချုပ်မှုအောက်မှာမရှိပေမဲ့ ခင်ဗျားစီးပွားရှာတဲ့နည်းလမ်းကို အကြီးအကျယ်ပြောင်းလဲပစ်နိုင်တဲ့ ဆက်နွယ်စပ်ဆိုင်နေသော စွမ်းအားစုတွေကို နိုးကြားစွာရှာဖွေမှုပြုနေရမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၃) တွန်းအားပေးနေတဲ့ စွမ်းအားစုတွေကို ခင်ဗျားရဲ့ မဟာဗျူဟာထဲဆီ ပေါင်းစပ်ထည့် သွင်းပါ။

ရှေ့သို့ဦးတည်ဆောင်ရွက်ပါ။ တွေ့ဆုံရတဲ့ အတွေ့အကြုံတွေဆီက လေ့လာဆည်းပူးပြီး မိမိလုပ်ငန်းအတွက် ယှဉ်ပြိုင်ရေးအားသာချက်ဖြစ်လာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ ခင်ဗျားက အဲဒီလိုမလုပ်ဘူးဆိုရင် ပြိုင်ဘက်တစ်ဦးက လုပ်ဆောင်သွားပါလိမ့်မယ်။

အခွင့်အလမ်းနဲ့ ခြိမ်းခြောက်မှုတွေကို နားလည်သိရှိပါ

ခင်ဗျားအနေနဲ့ မိမိရဲ့ဖောက်သည်များ သို့မဟုတ် မိမိရဲ့ ပြိုင်ဘက်များနဲ့ပတ်သက်ပြီး အတော်များများ ကောင်းမွန်စွာ မသိရှိနိုင်ပါဘူး။

မဟာဗျူဟာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ အားထုတ်ဆောင်ရွက်မှုအမျိုးစုရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်က အခွင့်အလမ်းများနဲ့ တန်ပြန်ခြိမ်းခြောက်မှုတွေဆီက အကျိုးအမြတ်ရရှိအောင်လုပ်ဆောင်ရေးပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားမှာ အကျိုးအမြတ်ခံစားရရှိစေမယ့် အခွင့်အလမ်းတွေကို ရွေးချယ်နိုင်တဲ့ အားသာချက်ရှိပါတယ်။ အခြားတစ်ဖက်မှာလည်း ခြိမ်းခြောက်မှုတွေက ခင်ဗျားအပေါ်မှာ စီးပိုးတင်စီးလျက်ရှိနေနိုင်ပါတယ်။

ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ အခွင့်အလမ်းနဲ့ခြိမ်းခြောက်မှုတွေကို ဘယ်နေရာမှာ ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်သင့်ပါသလဲ။ အဓိကကျတဲ့အရင်းအမြစ်တွေထဲမှာ (အစားထိုးထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ပြုလာတဲ့ နည်းပညာများတွက်) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစု၊ (သူတို့ရဲ့ အားသာချက်နဲ့ အားနည်းချက်တွေကို အကဲဖြတ်ဖို့အတွက်) ပြိုင်ဘက်များ၊ (စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး၊ နိုင်ငံရေး၊ နည်းပညာဆိုင်ရာဖြစ်ရပ်များနဲ့ တိမ်းညွတ်ချက်များအတွက်) ယေဘုယျပတ်ဝန်းကျင်နဲ့ (ဈေးကွက်ရဲ့ ဝိသေသလက္ခဏာများအတွင်း ဖြစ်ပေါ်တဲ့ အပြောင်းအလဲများအတွက်) အဖွဲ့အစည်းရဲ့ သီးခြားပတ်ဝန်းကျင်တို့ ပါဝင်ပါတယ်။ အထူးသဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်တွေဆီကရရှိတဲ့ တုံ့ပြန်သဘောထားနဲ့ မေးခွန်းထုတ် မှုများကို အလေးဂရုပြုနားဆင်ပါ။

အသုံးဝင်တဲ့ ဖြစ်ပေါ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအသစ်တွေကို နားလည်သိရှိပြီး မိမိအတွက် အကျိုးရှိအောင် အသုံးချရာမှာ လက်ဦးမှုရရှိခြင်းဟာ ခင်ဗျားရဲ့ကုမ္ပဏီအတွက် အားသာချက် ပိုမိုရရှိစမြဲဖြစ်ပါတယ်။ ရှေ့ဆုံးမှ လက်ဦးမှုယူ စတင်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းက ခင်ဗျားအတွက် ပထမဆုံးလှုပ်ရှားသူရစမြဲဖြစ်တဲ့ နောက်မှဝင်ရောက်လာသူများထက် သာလွန်သောအတွေ့အကြုံဗဟုသုတ၊ လုပ်ဆောင်ချက်ပမာဏ နဲ့ နားလည်သိရှိမှုဆိုင်ရာ အားသာချက်တွေကို ခံစားရရှိမှာဖြစ်ပါတယ်။ အခြားတစ်ဖက်မှာလည်း နောက်မှလိုက်လုပ်သူတွေအဖို့ ရှေ့ကလုပ်နှင့်သူတွေရဲ့ အတွေ့အကြုံများကို လေ့လာသုံးသပ်နိုင်သလို သူတို့ထက်လျှော့နည်းတဲ့

ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပမာဏကိုသာ အသုံးပြုနိုင်ခြင်းဆိုတဲ့ အားသာချက်အကျိုးခံစားရနိုင်ပါတယ်။

ကျေးဇူးကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ထားတဲ့ အခွင့်အလမ်းတွေဆီက အကျိုးအမြတ်ထုတ်ယူနိုင်မယ့် နည်းလမ်းတွေကို တီထွင်ကြံဆမှုပြုသင့်ပါ တယ်။ ခင်ဗျားလိုအပ်နေတဲ့ အရင်းအမြစ်နဲ့

ကျွမ်းကျင်တတ်မြောက်မှုတွေက ဘာတွေလဲ။ အဲဒါတွေ အသင့်ရှိနေပြီလား။ မဟုတ်ဘူးဆိုရင် အဲဒါတွေကို ခင်ဗျား ဘယ်လိုရယူမလဲ။ အခွင့်အလမ်းကို ရယူခံစားဖို့ အချိန်အကန့်အသတ် ရှိနေသလား။ အဲဒီအခွင့်အလမ်းနဲ့ ကပ်လျက်ပါလာတဲ့ စွန့်စားစရာကိစ္စတွေက ဘာတွေလဲ။ အဲဒါတွေကို အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။ ခင်ဗျား အနေနဲ့ အဲဒီစွန့်စားစရာကိစ္စတွေကို အောင်မြင်စွာကျော်ဖြတ်ပြီး အကျိုးဖြစ် ထွန်းအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မှာလား။ တစ်စုံတစ်ရာ လှုပ်ရှားမှုမပြုဘဲ ခင်ဗျား စွန့်စားနိုင်သလား။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ မတွေးဝံ့စရာဖြစ်ခဲ့တဲ့ ချဲ့ထွင်ထားသောရည်မှန်းချက်များ သို့မဟုတ် ထိုးဖောက်ကျော်လွှားရေး မဟာဗျူဟာများကတစ်ဆင့် နောက်ထပ် အခွင့်အလမ်းတွေကို ဖန်တီးဖို့လည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် အလိုရှိအပ်သော အကျိုးရလဒ်တွေ ဖြစ်ထွန်းစေရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရပါလိမ့်မယ်။ ဥပမာအားဖြင့် ခင်ဗျားအတွက်ရရှိလာတဲ့ အခွင့်အလမ်း အားလုံးကို ရယူနိုင်ရေး သို့မဟုတ် ခင်ဗျားရဲ့ အကြီးမားဆုံးဖောက်သည်တွေရဲ့ လိုအပ်ချက်များကို အများနဲ့ယှဉ်ပြိုင်အနိုင်ယူ ဖြည့်ဆည်းပေးခွင့်ရရှိရေးအတွက် ဘာတွေ လုပ်ဆောင်သင့်သလဲဆိုတာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီရည်မှန်းချက်တွေကို ခင်ဗျား ဘယ်လိုရယူနိုင်မှာလဲ၊ ဒါမှမဟုတ် အနည်းဆုံး အဲဒီဘက်ကို ဦးတည်ရွေ့လျားအောင် ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်မှာလဲ။ ခြိမ်းခြောက်မှုတွေဟာ အပျက်သဘောဆောင် အကျိုးဆက်တွေကို သယ်ဆောင်လာတဲ့ ကုမ္ပဏီပတ်ဝန်းကျင်ရှိ ပြင်ပအခြေအနေများပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခြိမ်းခြောက်မှုတွေကို ဥပမာပြရရင် ဖောက်သည်တွေရဲ့လိုအပ်ချက်များ သို့မဟုတ် ကြိုက်နှစ်သက်မှုများ၊ လုံလောက်မှုမရှိတဲ့ ကျွမ်းကျင်လုပ်သား သို့မဟုတ် ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများ၊ အစိုးရဲ့ပြဋ္ဌာန်းသတ်မှတ်ချက်အသစ်များနဲ့ ဖြစ်ပေါ်လာစရာရှိတဲ့ တရားတဘောင်ကိစ္စများပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခြိမ်းခြောက်မှုတွေကို စဉ်ဆက်မပြတ် အကဲခတ်နေရပါလိမ့်မယ်။

အဲဒီခြိမ်းခြောက်မှုတွေဟာ လက်တွေ့ အကောင်အထည်ပေါ်လာမယ့် အလား အလာ ဘယ်လောက်ရှိသလဲ။ ဘယ်လောက် အချိန်ကြာရင်ဖြစ်လာနိုင်သလဲ။ အဲဒီခြိမ်းခြောက်မှုတွေ အကောင်အထည်ပေါ်လာရင် သူတို့ကြောင့်ဖြစ်ပေါ်လာ နိုင်ဖွယ်ရှိတဲ့ အကျိုးသက်ရောက်မှုတွေက ဘာတွေလဲ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဲဒါတွေ လျော့နည်းသွားအောင် ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။ ဘယ်လိုခြိမ်းခြောက်မှုတွေအတွက် ခင်ဗျားက အလျင်အမြန်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသင့်သလဲ။

ခင်ဗျားရဲ့ အခွင့်အလမ်းများနဲ့ ခြိမ်းခြောက်မှုများကို ကိုင်တွယ်စီမံခန့်ခွဲ ရာမှာ အသုံးဝင်မယ့်အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကတော့ ...

(၁) အခွင့်အလမ်းတွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ပြီး အကျိုးရှိအောင် အသုံးချပါ။

အဲဒါဟာ အောင်မြင်ရေးအတွက် အနှစ်သာရပါပဲ။ တီထွင်ဆန်းသစ် ရမယ့် နည်းလမ်းတွေကို ရှာဖွေတွေ့ရှိတဲ့ လုပ်သားတွေအပေါ် ကျယ်ကျယ် ပြန့်ပြန့် အသိအမှတ်ပြုပါ။ အလားအလာကောင်းမယ်လို့ မှန်းဆနိုင်တဲ့ ထုတ်ကုန်နဲ့ ဝန်ဆောင်မှုအသစ်တွေကို ဈေးကွက်ထဲဆီ စွန့်စားထိုးဖောက် တင်ပို့ပါ။ ထုတ်ကုန်နဲ့ ဝန်ဆောင်မှုတချို့က ခင်ဗျားအတွက် ထိုက်တန်တဲ့ အကျိုးရလဒ်ကို ရရှိစေပါလိမ့်မယ်။ သို့ပေမဲ့ ဈေးကွက်ထဲမှာကျရှုံးတဲ့ ထုတ်ကုန် နဲ့ ဝန်ဆောင်မှုတချို့ကြောင့် ခင်ဗျားရဲ့စုစုပေါင်းရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအပေါ် အကြီးအ ကျယ် ထိခိုက်နစ်နာခြင်းမရှိစေဖို့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုတွေလုပ်ထားပါ။

(၂) ခြိမ်းခြောက်မှုတွေကို လျစ်လျူရှုမထားပါနဲ့။

ခြိမ်းခြောက်မှုတွေကို လျစ်လျူရှုထားတတ်တဲ့ အလေ့အထက ကျရှုံးခြင်းဆီသို့ ဦးတည်နေပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုဖြစ်လာဖွယ်ရှိတဲ့ ခြိမ်းခြောက်မှုတွေကို ဖော်ထုတ်သတ် မှတ်ပြီး အစဉ်သဖြင့်စောင့်ကြည့်နေပါ။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်ဖို့ ပျက်ကွက်ခဲ့မယ် ဆိုရင်တော့ ဝမ်းနည်းကြေကွဲစရာရလဒ်တွေနဲ့ ကြုံဆုံရပါလိမ့်မယ်။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့ကုမ္ပဏီနဲ့ ခင်ဗျားထုတ်လုပ်တဲ့ ထုတ်ကုန်တို့နဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး မစဉ်းစားဝံ့တဲ့ ကိစ္စတွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားဖို့ အချိန်ယူပါ။

ဒီလိုအလေ့အထမျိုးက ခင်ဗျားရဲ့တွေးခေါ်ဆင်ခြင်မှုကို ဆွဲဆန့်ပေး မှာဖြစ်ပြီး ခင်ဗျားအတွက် အဖိုးထိုက်တန်တဲ့ အခွင့်အလမ်းတွေကို ဖော်ထုတ် ရာမှာ အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မယ်။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိတဲ့ ပန်းတိုင်ကိုသတ်မှတ်ပါ

မှားယွင်းတဲ့ အချိန်ကာလမှာ မှားယွင်းတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစု အတွင်း ဝင်ရောက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းဟာ အရှုံးကိုဖိတ်ခေါ်တာနဲ့ အတူတူပါပဲ။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအားလုံးနီးပါးအတွက် အရေးအကြီးဆုံး ကော်ပိုရိတ် အကောင်အထည်ဖော်မှုဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်တွေဟာ ဝင်ငွေ၊ အမြတ်အစွန်းနဲ့ ဈေးကွက်ဝေစုတို့အပြင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက်လိုအပ်တဲ့ ဘဏ္ဍာငွေစီးဆင်းမှု လုံလောက်စွာရှိခြင်းအပါအဝင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံထားမှုအပေါ် ပြန်ရချက်ဆိုင်ရာ ပန်းတိုင်များနဲ့ အပြန်အလှန်ဆက်နွှယ်နေပါတယ်။

ကုမ္ပဏီတစ်ခုချမှတ်ထားတဲ့ ပန်းတိုင်တွေရဲ့ သင့်တင့်လျောက်ပတ်မှု အခြေအနေကို အဆိုပါကုမ္ပဏီနဲ့လုပ်ငန်းတူ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေတဲ့ တခြား ကုမ္ပဏီတွေရဲ့ အကောင်အထည်ဖော်မှုအခြေအနေနဲ့ နှိုင်းယှဉ်ခြင်းအားဖြင့် တိုင်းတာအကဲဖြတ်နိုင်ပါတယ်။

ကော်ပိုရိတ်ပန်းတိုင်များနဲ့ အကောင်အထည်ဖော်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်မှာ ခင်ဗျားရဲ့ ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာပန်းတိုင်နဲ့ ရည်မှန်းချက်များ ပြီးမြောက် အောင်မြင်ရေးအတွက် ယုတ္တိတန်တဲ့ အခွင့်အရေးတစ်ရပ်ကို ပေးစွမ်းစေမယ့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုကို ရွေးချယ်ရေးဟာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ပါပဲ။

မဟာဗျူဟာရေးဆွဲချမှတ်မှုရဲ့ ပထမဦးဆုံးအစိတ်အပိုင်းက မိမိပါဝင် ယှဉ်ပြိုင်မယ့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ရွေးချယ်ခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစု (industry) တစ်ခုအတွင်း ဝင်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ခြင်းအားဖြင့် အောင်မြင်မှုရရှိလိမ့်မယ်လို့ ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ် ခဲ့မယ်ဆိုရင် မဟာဗျူဟာရေးဆွဲချမှတ်သူအနေနဲ့ “စီးပွားရေးလုပ်ငန်းက ကျင့်သုံး ရမယ့်မဟာဗျူဟာ’ နဲ့ ‘ကြိုးပမ်းအားထုတ်ဆောင်ရွက်ဖို့ မြှုပ်နှံရမယ့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု တို့အတွက် လမ်းညွှန်ချက်ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

အဆင့်’အခြေခံအားဖြင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဖွံ့ဖြိုးမှု၊ တည်ငြိမ်မှု/ရင့်ကျက်မှုနဲ့ ဆုတ်ယုတ်ကျဆင်းမှုတို့ကို ရွေးချယ်နိုင်ဖို့ လမ်းညွှန်ပေးတဲ့ ဖွံ့ဖြိုးရေးလမ်းကြောင်း သုံးခုရှိပါတယ်။ လမ်းကြောင်းတိုင်းဟာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုတိုင်းရဲ့ ထုတ်ကုန် သက်တမ်းသံသရာ (product life cycle) မှာ ပါရှိတဲ့ အဓိကအဆင့်တစ်ခုနဲ့ဆီလျော်ကိုက်ညီသလို အဆိုပါလမ်းကြောင်းအသီးသီးမှာ မတူကွဲပြားခြားနားတဲ့ ဘဏ္ဍာငွေကြေးလိုအပ်ချက်နဲ့ ဆုလာဘ်များကိုယ်စီရှိကြပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်ငန်းစု/ထုတ်ကုန်သက်တမ်းသံသရာရဲ့ အဆင့်

အမျိုးမျိုးကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ရာမှာ အထောက်အကူဖြစ်စေမယ့် မေးခွန်းတချို့ကိုတင်ပြလိုပါတယ်။

မိမိထည့်သွင်းစဉ်းစားနေတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုအတွင်းမှာရှိတဲ့ တိုးတက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆုတ်ယုတ်ကျဆင်းခြင်းဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ ပြိုင်ဘက်အရေအတွက် ဘယ်လောက်ရှိသလဲ။ "ကြီးထွားဖွံ့ဖြိုးမှုအဆင့်မှာ တိုးတက်နေတဲ့ပြိုင်ဘက်များ’ နဲ့ "ဆုတ်ယုတ်ကျဆင်းမှုအဆင့်မှာ ကျဆင်းနေတဲ့ပြိုင်ဘက်များ' ရဲ့ အရေအတွက် ဘယ်လောက်စီရှိကြပါသလဲ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်မှုစွမ်းပကား ရရှိလိမ့်မယ်လို့ မျှော်လင့်ထားပါသလား။ ဈေးနှုန်းမြှင့်တင်မှုတွေကို ကြီးထွားဖွံ့ဖြိုးမှုကာလအတွင်းမှာ အလွယ်တကူလုပ်ဆောင်နိုင်ကြပေမဲ့ ရင့်ကျက်မှုနဲ့ ဆုတ်ယုတ်ကျဆင်းမှုအဆင့်တွေမှာတော့ ဖြစ်နိုင်ခြေအတော်နည်းပါတယ်။

အခိုင်အမာထူထောင်ထားပြီးသား ကုမ္ပဏီတွေဟာ ဖွံ့ဖြိုးမှု နောက်ကျပြီး ရင့်ကျက်မှုရှိနေတဲ့အဆင့်တွေမှာ အတားအဆီးတွေချထားတတ်ကြတာကြောင့် အဲဒီကုမ္ပဏီတွေ လှုပ်ရှားလည်ပတ်နေတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုအတွင်း ဝင်ရောက်ဖို့အရေးဟာလည်း ပိုမိုခက်ခဲလာပါတယ်။

အလျင်အမြန်ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားလာတဲ့ ထုတ်ကုန်တွေဟာ အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းတတ်တာမှန်ပေမဲ့ မြင့်မားတဲ့ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်တွေရှိနေပါတယ်။ ထုတ်ကုန်နဲ့ ဈေးကွက်တို့ ရင့်ကျက်လာတာနဲ့အမျှ အကျိုးအမြတ်ဆက်လက်ဖြစ်ထွန်းသလို ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရန်လိုအပ်ချက်ပမာဏ ကျဆင်းလာပြီး စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဟာ အကျိုးအမြတ်ဝင်ငွေ ဖန်တီးနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ဆုတ်ယုတ်ကျဆင်းမှုကာလအတွင်းမှာ အကျိုးအမြတ်ကျဆင်းပြီး စီးပွားရေးလုပ်ငန်းက ဝင်ငွေဆက်လက်ဖန်တီးနိုင်တာမှန်ပေမဲ့ နိမ့်ကျတဲ့နှုန်းထားနဲ့သာ ရရှိတော့မှာဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ထပ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုဖို့ဆိုတာကတော့ ဆွဲဆောင်မှုအလွန်နည်းပါးလှပါတယ်။ ဒီအဆင့်မှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကိုထိန်းချုပ်ထားခြင်း သို့မဟုတ် လျှော့ချခြင်း၊ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းကိုပြန်လည်ရောင်းချခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းရုပ်သိမ်းခြင်းကို ပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခဲ့တဲ့ငွေကြေးတွေကို ရနိုင်သမျှပြန်လည်ရရှိစေပြီး လုပ်ငန်းပြန်လည်နာလံထူနိုင်စေဖို့အတွက် ရိုပ်သိမ်းမှုကို ပြုလုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ မဟာဗျူဟာမြောက်ဆုံးဖြတ်ချက်များကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေဖို့ အတွက် "ပန်းတိုင်နဲ့ရည်မှန်းချက်များချမှတ်ခြင်း’ နဲ့ ‘လုပ်ငန်းစု/ထုတ်ကုန်သက်တမ်းသံသရာကို အသုံးပြုခြင်း' တို့ကိုဆောင်ရွက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ သတိတရရှိနေရမယ့် အချက်သုံးချက်ကတော့ .

(၁) ဖြစ်နိုင်ခြေရှိတဲ့ ပန်းတိုင်များသတ်မှတ်ခြင်းနဲ့ အစပြုပါ။

ပန်းတိုင်တွေဟာ ရွေးချယ်ထားတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရဲ့ အကျိုးအမြတ်ပြန်လည်ရရှိနိုင်မယ့် အလားအလာနဲ့ လိုက်လျောညီထွေရှိရပါမယ်။

(၂) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုရဲ့ ထူးခြားတဲ့ဝိသေသလက္ခဏာများကို အလေးဂရုပြုပါ။

မဟာဗျူဟာအသစ်တစ်ခုကို အကောင်အထည်မဖော်မီမှာ လတ်တလောရောက်ရှိနေတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစု/ထုတ်ကုန်သက်တမ်းသံသရာအဆင့်မှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် ဘယ်အရာက အကျိုးကျေးဇူးပြုသလဲဆိုတာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။ ဒီလိုထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုက ခင်ဗျားရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် ဆီလျော်မှုရှိမယ့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလမ်းကြောင်းကို ရွေးချယ်ရာမှာ အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မယ်။

(၃) ရည်ရွယ်ချက်မြင့်မားပါစေ။

အဖွဲ့အစည်းတွေဟာ သူတို့မျှော်မှန်းထားတာထက် ကျော်လွန်တဲ့ အကျိုးရလဒ်များ ဖြစ်ထွန်းလာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ဖို့ မလွယ်ကူပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ ဆန်းသစ်တီထွင်မှုတွေနဲ့ ထိုးဖောက်အောင်မြင်မှုရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ပါ။ အဲဒီ စီမံကိန်းကလည်း အမှန်တကယ် ကောင်အထည်ဖော်နိုင်မယ့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိဖို့တော့လိုအပ်ပါတယ်။

ပန်းတိုင်များအတွက် မဟာဗျူဟာချမှတ်ပါ

မဟာဗျူဟာရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းက ခင်ဗျားကို လမ်းညွှန်ချက်ပေးပါ တယ်။ ခင်ဗျားဟာ လမ်းခရီးရဲ့ အစပထမခြေလှမ်းမှာသာ ရှိနေသေးကြောင်း သတိပြုပါ။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ရွေးချယ်ပြီးတဲ့အခါ ပန်းတိုင်များကို သတ်မှတ် လမ်းညွှန်ပေးတဲ့ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးရေးလမ်းကြောင်းကို ဆုံးဖြတ်အတည်ပြုပါ။ အဲဒီနောက် တက်လှမ်းရမယ့်အဆင့်က အလိုရှိအပ်သော ရည်မှန်းချက်တွေ အောင်မြင်ပြီးမြောက်စေရေးအတွက် မဟာဗျူဟာများကို ရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ယှဉ်ပြိုင်ရေးမဟာဗျူဟာက အဓိပ္ပာယ်ရှိတဲ့လမ်းကြောင်းတချို့မှာ မတူကွဲပြားစွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် “စီးပွားရေး လုပ်ငန်းစုအတွင်းရှိ ပြိုင်ဘက်တွေဆီက အကျိုးကျေးဇူးတစ်ရပ်ကိုရယူခြင်းနဲ့ ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားခြင်း' နဲ့ စပ်ဆိုင်ပါတယ်။ ဟားဗတ်တက္ကသိုလ်က ပါမောက္ခ မိုက်ကယ်ပေါ်တာဟာ ယှဉ်ပြိုင်ရေးအားသာချက်ရရှိရေးအတွက် ယေဘုယျနည်းလမ်းသုံးသွယ်ကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ခဲ့ပါတယ်။

(၁) အလုံးစုံကုန်ကျစရိတ်ဦးဆောင်မှု (Overall cost leadership)

မိမိကုမ္ပဏီက ထုတ်လုပ်လိုက်တဲ့ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန် ဆောင်မှု မျိုးကို တခြားဘယ်ကုမ္ပဏီကမှ မိမိလောက်ချိုသာတဲ့ကုန်ကျစရိတ်နဲ့ ထုတ်လုပ် ရောင်းချခြင်းမပြုနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါတယ်။

(၂) မတူကွဲပြားခြားနားစေခြင်း (Differentiation)

ကုမ္ပဏီတစ်ခုဟာ သူထုတ်လုပ်ရောင်းချတဲ့ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုကို တခြားဘယ်ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်လုပ်ရောင်းချနိုင်စွမ်းမရှိတဲ့ မတူကွဲပြားခြားနားသော အရည်အသွေးနဲ့ ထုတ်လုပ်ရောင်းချခြင်းဖြစ်ပါတယ်။

(၃) ဆုံချက်ထားခြင်း (Focus)

ကုမ္ပဏီတစ်ခုဟာ ကျဉ်းမြောင်းတဲ့ ဈေးကွက်တစ်ခုကို ဆုံချက်ထားပြီး “မတူကွဲပြားခြားနားသော အရည်အသွေးရှိတဲ့ ကုန်စည်မျိုးကို ဘယ်ကုမ္ပဏီကမှ ထုတ်လုပ်ရောင်းချနိုင်ခြင်းမရှိတဲ့ ဈေးနှုန်းချိုသာမှု' သို့မဟုတ် ‘ဈေးနှုန်းချိုသာမှု သက်သက်” သို့မဟုတ် ‘မတူကွဲပြားခြားနားသောအရည်အသွေးသက်သက်' နဲ့ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများကို ရောင်းချခြင်းဖြစ်ပါတယ်။

အထက်ဖော်ပြပါ ယေဘုယျမဟာဗျူဟာသုံးရပ်ဟာ သေချာပေါက် အထူးသီးခြားစီ ကွဲပြားခြားနားနေကြတာတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ သို့ပေမဲ့ ကုမ္ပဏီ

အများစုဟာ ကုမ္ပဏီတစ်ခု အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့တဲ့ မဟာဗျူဟာအတိုင်း ပုံတူကူးဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် အောင်မြင်မှုရရှိဖို့ ခက်ခဲကြောင်း လေ့လာတွေ့ ရှိရပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့မဟာဗျူဟာကို ရေးဆွဲချမှတ်ရာမှာ စုဆောင်းရရှိတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမှာဖြစ်တဲ့အပြင် ပြီးခဲ့တဲ့အဆင့်တွေမှာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခဲ့မှုအခြေအနေတွေကိုလည်း သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဖောက်သည်တွေရဲ့ “လိုအပ်ချက်နဲ့လိုအင်ဆန္ဒတွေ' နဲ့ လိုက်ဖက်ညီသင့်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ ထုတ်ကုန်များ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများရဲ့ ဂုဏ်အင်္ဂါအရည် အသွေးတွေကို ထုတ်ဖော်အသိပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ တွဲဖက်တည်ရှိနေတဲ့ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ရေးမဟာဗျူဟာ,ဟာကုန်ကျစရိတ်ရော ယှဉ်ပြိုင်မှုအပေါ် မှာပါ အခြေခံထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပထဝီအနေအထား၊ ဈေးကွက်၊ ဖြန့်ချိရေးနဲ့ အရောင်းမြှင့်တင်ရေးဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာမြောက်ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ခြင်းအားဖြင့် ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်ရေးမဟာဗျူဟာကို ထပ်မံအနက်အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုနိုင်ပါတယ်။

ထွက်ပေါ်လာတဲ့ရလဒ်ဟာ ခုခံကာကွယ်နိုင်တဲ့ ယှဉ်ပြိုင်ရေးအနေအထား တစ်ရပ်အတွက် ပြတ်သားတဲ့ ရှင်းလင်းဖွင့်ဆိုချက်ဖြစ်သင့်ပါတယ်။ ပြိုင်ဘက်တွေအနေနဲ့ စိန်ခေါ်မှုမပြုနိုင်အောင် လုံလောက်သောကွဲပြားခြားနားမှုရှိရမှာဖြစ်သလို စဉ်ဆက်မပြတ်တည်တံ့နေမယ့် အားသာချက်တစ်ရပ်ပေါ်မှာ အခြေပြုထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဥပမာတချို့ကိုတင်ပြရရင် (၁) ဈေးကွက်တစ်ခုအတွင်း ဈေးနှုန်းအချိုသာဆုံးထုတ်ကုန်ကို ထုတ်လုပ်ရောင်းချခြင်း (အလုံးစုံကုန်ကျစရိတ်ဦးဆောင်မှု)၊ (၂) ခင်ဗျားရဲ့ဖောက်သည်တွေ တန်ဖိုးထားတဲ့ ဒိုင်မင်းရှင်းတစ်ခုပေါ်မှာ အဆင့်အတန်းအမြင့်ဆုံး ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း (မတူကွဲပြားခြားနားစေခြင်း) နဲ့ (၃) ပထဝီဒေသတစ်ခုကိုအခြေခံပြီး သတ်မှတ်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန်ရဲ့အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအပေါ်မှာ အာရုံစိုက်ခြင်းတို့လို သီးခြားဖြစ်ပြီး အကန့်အသတ်နဲ့သာတည်ရှိတဲ့ ဖောက်သည်အုပ်စု သို့မဟုတ် ဈေးကွက်ဆီသို့ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုကို တင်ပို့ရောင်းချခြင်း (ဆုံချက် သို့မဟုတ် နစ်ရှ်) တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ တန်ဖိုးလွှဲပြောင်းပေးအပ်ပြီး အများနဲ့မတူ တစ်မူထူးခြားတဲ့ ယှဉ်ပြိုင်ရေးအနေအထားတစ်ရပ်ကို ရရှိစေဖို့ဆိုရင် “ကုန်ကျစရိတ်အသက်သာဆုံးနဲ့ရောင်းချပေးတဲ့ မဟာဗျူဟာတစ်ခု’ ကို ‘မတူကွဲပြားခြားနားစေတဲ့မဟာဗျူဟာ’ နဲ့ တွဲစပ်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါတယ်။

မဟာဗျူဟာတစ်ခုရဲ့ လက်တွေ့ကျသောပန်းတိုင်က ဖောက်သည်တွေ ကို ဘယ်ပြိုင်ဘက်မှ တန်းတူလိုက်မလုပ်နိုင်တဲ့ အရည်အသွေးရှိသော ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း သို့မဟုတ် အရည်အသွေး

သာလွန်ကြီးမြင့်တဲ့ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုကို "ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဈေးကွက်' ထဲမှာ ဈေးနှုန်းချိုသာစွာရောင်းချခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ မဟာဗျူဟာများရေးဆွဲချမှတ်ရာမှာ အသုံးဝင်တဲ့ အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကတော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ မဟာဗျူဟာများကို ယှဉ်ပြိုင်ရေးအားသာချက်ရဲ့ အရင်းအမြစ် တချို့ပေါ်မှာ အခြေပြုပါ။

အဲဒါဟာ အောင်မြင်မှုရရှိရေးအတွက် အဓိကသော့ချက်ပါပဲ။ ယေဘုယျအရင်းအမြစ်တွေထဲမှာ ကုန်ကျစရိတ်နိမ့်ကျခြင်း၊ အများနဲ့မတူ တစ်မူကွဲပြားခြားနားစေခြင်းနဲ့ ဆုံချက်သတ်မှတ်ခြင်းတို့ ပါဝင်ပါတယ်။

(၂) ယှဉ်ပြိုင်ရေးအားသာချက်နဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုသက်တမ်းသံသရာတို့အကြားရှိ ဆက်နွယ်နေမှုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။

ယှဉ်ပြိုင်ရေးအားသာချက်ကို ထူထောင်ဖို့လိုအပ်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေ ဟာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစု သက်တမ်းသံသရာတစ်လျှောက် ရွေ့လျားနေတဲ့ ထုတ်ကုန်တွေရဲ့ မျိုးဆက်များနည်းတူ ပြောင်းလဲနေပါတယ်။

(၃) လုပ်ငန်းဖန်ရှင်ဆိုင်ရာ လိမ္မာကျွမ်းကျင်မှုနဲ့ အရင်းအမြစ်များရဲ့ အရေးပါမှုကို လျစ်လျူမရှုပါနဲ့။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်မဟာဗျူဟာများကို စီးပွားရေး လုပ်ငန်းမဟာဗျူဟာများနဲ့ လိုက်ဖက်ညီအောင်ချိန်ညှိပေးရပါမယ်။ လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက် ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုများ သို့မဟုတ် အရင်းအမြစ်များဟာ ချမှတ်ထားတဲ့ မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ကို ထောက်ပံ့ပေးဖို့ လုံလောက်တယ်လို့ မယူဆလိုက်ပါနဲ့။ မဟာဗျူဟာအသစ်ကို လက်တွေ့ အကောင်အထည်မဖော်မီ ခင်ဗျားရဲ့စွမ်းဆောင်ရည်နဲ့ လိုအပ်ချက်များကို အကဲဖြတ်ပါ။ ။

ဦးစားပေးအစီအစဉ်များကို သတ်မှတ်ပါ

အရေးအကြီးဆုံးကိစ္စက ကိုယ်ကလက်ဦးမှုယူ တိုက်ခိုက်ဖို့ပဲဖြစ်တယ်။

မဟာဗျူဟာမြောက် လက်ဦးမှုယူလုပ်ဆောင်ချက်တွေဟာ ပကတိဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို ကျယ်ပြန့်စွာရှုမြင်သုံးသပ်ဖို့ဖြစ်သလို “လတ်တလောပစ္စုပ္ပန်အခြေအနေ’ နဲ့ ‘အလိုရှိသောအနာဂတ်အခြေအနေ” တို့အကြားကွာဟချက်ကို ပပျောက်အောင်လုပ်ဆောင်ဖို့ ရည်ရွယ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ အခွင့်အလမ်းတွေဆီက အကျိုးကျေးဇူးရယူခံစားဖို့ သို့မဟုတ် ပြဿနာများကိုဖြေရှင်းဖို့လည်း ဦးတည်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ကုမ္ပဏီအနေနဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကွာဟချက်တွေနဲ့ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ ရတဲ့အခါမှာ မဟာဗျူဟာမြောက် လက်ဦးမှုယူလုပ်ဆောင်ချက်တွေဟာ မရှိမဖြစ်အရေးပါလာပါတယ်။ လတ်တလောမဟာဗျူဟာတွေက စီမံခန့်ခွဲသူများနဲ့ အစုရှယ်ယာရှင်များရဲ့ မျှော်မှန်းချက်တွေ ကိုဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ဖွယ် မရှိကြောင်း စွမ်းဆောင်ရည်ခန့်မှန်းချက်တွေက ဖော်ပြလာတဲ့အခါမှာ အဆိုပါကွာဟချက်တွေကို သိမြင်ရပါလိမ့်မယ်။ ကွာဟချက်တွေက လတ်တလောမဟာဗျူဟာတွေကို ညှိနှိုင်းပေးဖို့ သို့မဟုတ် မဟာဗျူဟာအသစ်များရေးဆွဲချမှတ်ပေးဖို့ သို့မဟုတ် နှစ်ခုစလုံးကိုဆောင်ရွက်ပေးဖို့ တောင်းဆိုလာတဲ့ အရေးကိစ္စတွေကို ညွှန်ပြပေးပါတယ်။ လက်ဦးမှုယူလုပ်ဆောင်ချက်တွေကိုမဖန်တီးမီ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပထမဦးဆုံးဖြေရှင်းဖို့လိုအပ်နေတဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်ပြဿနာတွေကို ဖော်ထုတ်ပြီး ဦးစားပေးအစီအစဉ်သတ်မှတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဓိကကျသော မဟာဗျူဟာမြောက်ပြဿနာတွေအတွက် လက်ဦးမှုယူလုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုလိုအပ်ပါတယ်။ မဟာဗျူဟာမြောက် လက်ဦးမှုယူလုပ်ဆောင်ချက်တွေဟာ ‘ပြဿနာများကိုဖြေရှင်းဖို့’ သို့မဟုတ် “မဟာဗျူဟာအသစ်တစ်ခုကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ဖို့' ဦးတည်တဲ့ အဓိကခုန်ပျံကျော် လွှားဆောင်ရွက်ချက်တွေကို လုပ်ဆောင်ရန် ရည်မှန်းလေ့ရှိပါတယ်။ တကယ်လို့ ချို့ယွင်းအားနည်းချက်တစ်ရပ်ကို ဖြေရှင်းနေတယ်ဆိုရင် ပြဿနာကို အခွင့်အလမ်းအဖြစ် ပြောင်းလဲပစ်ရန် ဖြစ်နိုင်ခြေ ရှိ၊ မရှိ ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ဖို့ အားထုတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

တစ်ခါတစ်ရံ ပြဿနာတစ်ရပ်ကိုဖြေရှင်းရုံမျှနဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု အောင်မြင်မှု ရအောင် မလုပ်ဆောင်နိုင်ပါဘူး။ အခြေအနေအတော်များများမှာ အောင်မြင်မှု ဟာ မဟာဗျူဟာမြောက်လက်ဦးမှုယူလုပ်ဆောင်ချက်တွေကို အသေအချာ ဂရုတစ်စိုက် ပုံဖော်ဖန်တီးခြင်းမှတစ်ဆင့် အခွင့်အလမ်းတွေကိုဖော်ထုတ်ကာ အကျိုးအမြတ်ရှိအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် အောင်မြင်မှုရရှိနိုင်ပါတယ်။ ထိရောက်မှုရှိဖို့အတွက် ခင်ဗျားဟာ

မဟာဗျူဟာမြောက် ပြဿနာ တွေကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ခြင်း၊ အဲဒီပြဿနာအသီးသီးအတွက် လက်ဦးမှုယူ လုပ်ဆောင်ချက်တွေ တီထွင်ဖန်တီးခြင်းနဲ့ အဆိုပါလက်ဦးမှုယူလုပ်ဆောင် ချက်တွေအတွက် ဦးစားပေးအစီအစဉ် သတ်မှတ်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက် သင့်ပါတယ်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုဟာ အချိန်ကာလမရွေးဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိတဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်ပြဿနာတွေကို ဖြေရှင်းဖို့ လုံလောက်သော အရင်းအမြစ် မပြည့်စုံတဲ့အခြေအနေမျိုးနဲ့ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ ရတတ်ပါတယ်။

ဒီနေရာမှာ ခင်ဗျားဟာ ဆက်စပ်ယှက်နွယ်နေတဲ့ အမေးပုစ္ဆာနှစ်ရပ်ကို အဖြေပေးရပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တုံ့ပြန်မှုပြုဖို့ အချိန်ဘယ်လောက်ယူ သလဲ။ အရေးပါတဲ့ အခွင့်အလမ်း သို့မဟုတ် နောက်ဆုံးထားဆောင်ရွက်ရန် နေ့ရက်က အချိန်ကာလကန့်သတ်ချက်ဘောင်အတွင်း ချက်ချင်းအရေးပေါ် ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ကြောင်း သိရှိစေမှာဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားမှာ အကောင်းဆုံး လမ်းကြောင်းရှိပါသလား။ မဟာဗျူဟာမြောက်ပြဿနာတွေကို သီးခြားအစီအစဉ် တစ်ခုနဲ့အညီ ဖြေရှင်းရဖွယ်ရှိပါတယ်။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အလိုရှိတဲ့အရင်းအမြစ်ပွေကို တွေ့ရှိဖို့ ကြိုးပမ်းအားထုတ်လုပ်ဆောင်ရမယ့် အခြေအနေမှာ ရောက်ရှိနေရင်ဖြစ်စေ ဒါမှမဟုတ် ခင်ဗျားလိုအပ်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုကို ကုမ္ပဏီပြင်ပမှ ဝယ်ယူရမယ့် အခြေအနေမှာ ရောက်ရှိနေရင်ဖြစ်စေ အလိုရှိတဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက် အပြောင်း အလဲအပေါ်မှာ အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိစေဖို့အတွက် ခင်ဗျားအနေနဲ့ အပြုသဘောလုပ်ဆောင်ချက်ကို မဖြစ်မနေဆောင်ရွက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ မဟာ ဗျူဟာမြောက်လက်ဦးမှုယူလုပ်ဆောင်ချက်အသီးသီးဟာ သီးခြားအထောက် အကူပြု အဆိုပြုချက်တွေ လိုအပ်နိုင်ဖွယ်ရှိပါတယ်။ ရိုးရှင်းတဲ့ လက်ဦးမှုယူလုပ် ဆောင်ချက်တွေဟာ ကြီးမားကျယ်ပြန့်တဲ့ စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်မှုမျိုးကို မလိုအပ်ပေမဲ့ ပြဿနာပိုမိုရှုပ်ထွေးလာတာနဲ့အမျှ ပြည့်စုံကျယ်ပြန့်သော လုပ်ဆောင်ချက်စီမံကိန်းများ သို့မဟုတ် ပရောဂျက်စီမံခန့်ခွဲမှုပင်လျှင် လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်နိုင်ပါတယ်။

မဟာဗျူဟာမြောက်ပြဿနာတွေကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းခြင်းနဲ့ လက်ဦးမှုယူ လုပ်ဆောင်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်တဲ့အခါမှာ အသုံးဝင်မယ့် အကြံပြုချက် သုံးရပ်ကတော့

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ကုမ္ပဏီဟာ အခွင့်အလမ်းတွေကို အမိအရဆုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ရှိနေတယ်လို့ မမှတ်ယူလိုက်ပါနဲ့။

ဘယ်ကုမ္ပဏီမှ အခွင့်အလမ်းတိုင်းဆီက ဘဏ္ဍာငွေကြေး၊ နည်းပညာ လူသားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ အကျိုးအမြတ်တွေကို ထုတ်ယူနိုင်စွမ်း မရှိကြပါ ဘူး။

စွမ်းဆောင်ရည်မရှိဘဲ အခွင့်အလမ်းရယူဖို့အားထုတ်ခြင်းဟာ ကျရှုံးခြင်း အတွက် ဖော်နည်းကားသာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) ဖြစ်လာနိုင်ဖွယ်ရှိတဲ့ ထိုးနှက်ချက်များအတွက် အစဉ်သတိနဲ့နေပါ။

မဟာဗျူဟာမြောက်ပြဿနာများ၊ အစီအစဉ်များနဲ့ အပေးအယူညှိနှိုင်းစရာများကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းရတဲ့အခါမှာ အလေးထားဆောင်ရွက်ပါ။ ဥပမာအားဖြင့် ခင်ဗျားရဲ့ကုမ္ပဏီကိုဝယ်ယူဖို့ ကမ်းလှမ်းချက်တစ်ရပ် မမျှော်လင့်ဘဲ ရောက်ရှိလာခဲ့မယ်ဆိုရင် အဲဒါဟာ မိမိဘက်က ကြိုတင်လက်ဦးမှုယူထားရမယ့် မဟာဗျူဟာမြောက်အရေးကိစ္စတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။

(၃) အချိန်ကိုက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။

အချိန်ဖိစီးမှုက မဟာဗျူဟာမြောက်အရေးကိစ္စတွေကို သရုပ်ခွဲ ဆန်းစစ်ဖို့ စုဆောင်းတဲ့ သတင်းအချက်အလက်ပမာဏကို ကန့်သတ်မှုပြုလေ့ရှိ ပါတယ်။ ကံမကောင်းအကြောင်းမလှစွာဘဲ၊ တုံ့ပြန်မှုပြုဖို့ အချိန်အကြာကြီး စောင့်နေရမယ်ဆိုရင် ဆိုးဝါးတဲ့ဘေးဒုက္ခနဲ့ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့နိုင်ပါတယ်။

ရည်ရွယ်ချက် အထမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပါ

ယခင်နှစ်ကာလများကရှိခဲ့တဲ့ လုပ်ငန်းစုံပူးပေါင်းကော်ပိုရေးရှင်းတွေနေရာမှာ ဗဟိုမှချုပ်ကိုင်မှုကို ဖြေလျှော့ထားပြီး လုပ်ငန်းစုံလုပ်ကိုင်တဲ့ကုမ္ပဏီတွေနဲ့ အစားထိုးခဲ့ပါပြီ။

ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီ (holding company) ရဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းစီးပွားရေးလုပ်ငန်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို ထုတ်ဖော်ပြဆိုပြီး သူ့ရဲ့ဦးတည်ရာလမ်းကြောင်းကို သတ်မှတ်ပေးပါတယ်။ ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီရဲ့ 'ရည်ရွယ်ချက်' ဟာအောက်ခြေအဆင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု အားလုံးအတွက် အခြေခံကိုတည်ဆောက်ပေးတဲ့ "မစ်ရှင်ထုတ်ဖော်ချက်၊ အနာဂတ်အမြင်နဲ့ တန်ဖိုးများ' နဲ့ဆီလျော်ညီညွတ်မှုရှိရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါတွေကို ရှေ့ပိုင်းအခန်းတွေမှာရှင်းလင်းဖော်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်ပေမဲ့ ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ ဒီနေရာမှာ ပြန်လည် သုံးသပ်ကြည့်ကြရအောင်ပါ။

မစ်ရှင် (mission) က အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို ထုတ်ဖော်ကြေညာမှုပြုပါတယ်။ ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီတစ်ခုထဲမှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွေရဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုမျိုးစုံ (portfolio) ပါဝင်ပါတယ်။ သူ့ရဲ့ ရည်ရွယ်ချက် သို့မဟုတ် မစ်ရှင်ကမိမိတို့ကုမ္ပဏီ ဝင်ရောက်စီးပွားရှာမယ့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစားနဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွေအကြား အပြန်အလှန်ဆက်စပ်မှုကို သတ်မှတ်ပေးပါတယ်။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုမျိုးစုံထဲမှာ 'သီးခြားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းစု သို့မဟုတ် ကုန်ထုတ်လုပ်မှုနည်းနာ သို့မဟုတ် ဖောက်သည်အမျိုးအစား" တို့မှသည် "အနည်းအကျဉ်းသာတူညီမှုရှိပြီး အပြန်အလှန်ဆက်နွယ်မှု မရှိသလောက်ကွဲပြားတဲ့ ကုမ္ပဏီအုပ်စု တစ်ခု' အထိပါဝင်နိုင်ပါတယ်။

အနာဂတ်အမြင် (vision) က ကာလရှည်ဦးတည်ချက်ကို ရှင်းလင်းဖွင့်ဆိုပါတယ်။ ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီတစ်ခုဟာ ကုမ္ပဏီချင်းဝယ်ယူသိမ်းပိုက်ခြင်းနဲ့ ဦးပိုင်စွမ်းဆောင်မှုကိုပြောင်းလဲစေခြင်းအားဖြင့် အခြေခံကစပြီး တရွေ့ရွေ့တိုးတက်ပြောင်းလဲခြင်းဖြစ်ပေါ်နိုင်တာကြောင့် သူ့ရဲ့အနာဂတ်အမြင်ထဲမှာ ဝယ်ယူသိမ်းပိုက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖန်တီးခြင်း သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ခြင်း ပြုလုပ်မယ့်လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီတွေရဲ့ အရေအတွက်၊ အရွယ်အစားနဲ့ အမျိုးအစားတို့ကိုဖော်ပြထားဖွယ်ရှိပါတယ်။

တန်ဖိုးများ (values) က လုပ်သားတစ်ဦးချင်းစီ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးရဲ့ စရိုက်လက္ခဏာကို ပြဋ္ဌာန်းပေးပါတယ်။

ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီရဲ့ နယ်နိမိတ်ကို မူဝါဒများနဲ့သတ်မှတ်ပေးပါတယ်။ ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီတစ်ခုအတွက် အဓိကမူဝါဒတစ်ခုက ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီအတွင်း ဆောင်ရွက် မယ့်

လုပ်ဆောင်ချက်များနဲ့ လက်အောက်ခံစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွင်း ဆောင်ရွက်မယ့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို သတ်မှတ်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ခြင်းပြုတဲ့ ဗဟိုမှချုပ်ကိုင်မှုဒီကရီ (degree of centralization) ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ တခြားမူဝါဒတွေက မတည်ရင်းနှီးငွေခွဲဝေချထားမှုစနစ် သို့မဟုတ် အငြိမ်းစားလစာစီမံကိန်း သို့မဟုတ် ရွှေ့ပြောင်းစရိတ်ခံစားခွင့် သို့မဟုတ် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းယူနစ်များအကြားရှိ ဈေးကွက်နယ်နိမိတ်များကို သတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီက မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းတစ်ရပ်ကို ရေးဆွဲ ချမှတ်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီစီမံကိန်းဟာ ဝင်ငွေနဲ့အမြတ်အစွန်း ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု၊ ငွေကြေးစီးဆင်းမှုနဲ့ အစုရှယ်ယာရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအပေါ်မှ ပြန်ရ ချက်တို့အတွက် မျှော်မှန်းထားချက်များအစဉ်သဖြင့်ပါဝင်တဲ့ “ပန်းတိုင်နဲ့ ရည်မှန်းချက်များ' နဲ့ အစပြုရပါတယ်။

မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းဟာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများရဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံ မှုမျိုးစုံကို ရည်ရွယ်သော လုပ်ငန်းအမျိုးအစားကွဲပြားခြားနားမှုဒီကရီနဲ့ စီမံကိန်း ရေးဆွဲချမှတ်ထိန်းချုပ်မှုပြုရာမှာ ဗဟိုမှချုပ်ကိုင်မှုဒီကရီ သို့မဟုတ် ဗဟိုမှဖြေ လျှော့မှုဒီကရီတို့ကိုလည်း သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းပေးသင့်ပါတယ်။

နောက်ဆုံးအနေနဲ့ အဲဒီစီမံကိန်းဟာ အရင်းအမြစ်များခွဲဝေချထားပုံ ကို ထုတ်ဖော်တင်ပြရပါမယ်။ အဲဒါက ယေဘုယျအခြေခံ အရန်ငွေကြေးအရင်း အမြစ်များ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်လှုပ်ရှားမှုများ၊ လုပ်ငန်းဖျက်သိမ်းမှုများနဲ့ ကုမ္ပဏီ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ကြွေးမြီထောက်ပံ့ရေးလမ်းညွှန်ချက်များမှ ရရှိနိုင်တဲ့ ငွေကြေးခွဲဝေချထားပုံကို ဖော်ပြခြင်းလည်းဖြစ်ပါတယ်။

ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီရဲ့မဟာဗျူဟာများကို ရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းနဲ့ အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ရာမှာ မမေ့အပ်တဲ့အချက်သုံးရပ်က တော့ အောက်ပါအတိုင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၁) “အဆင့်၊ မစ်ရှင်၊ အနာဂတ်အမြင်နဲ့ တန်ဖိုးများ' နဲ့ ဆီလျော် သင့်တော်တဲ့ မဟာဗျူဟာများကို ရေးဆွဲချမှတ်ပြီး အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ပါ။

အဲဒီအဆင့်မှာ ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီအများစုရဲ့ မဟာဗျူဟာများဟာ မတူ ကွဲပြားခြားနားပြီး တစ်မူထူးခြားနေတတ်ကြပါတယ်။ ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီရဲ့ မဟာ ဗျူဟာက အခြေခံအားဖြင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုမျိုးစုံရဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ရည်မှန်း ချက်များပြည့်မီရေးကို အလေးဂရုပြုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းဖို့ဦးတည်ထားပြီး

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ်များအတွက် ယှဉ်ပြိုင်ရေးမဟာဗျူဟာများကိုတော့ ဖော်ပြခြင်း မရှိတတ်ပါဘူး။

(၂) ကုမ္ပဏီရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို မမေ့ပါနဲ့။

ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီရဲ့ အမှုဆောင်အရာရှိများဟာ ရပ်ဖျက်ဖုံးကွယ်ထားတဲ့ ဘဏ်လုပ်ငန်းရှင်များလည်းဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ အကောင်းဆုံး အခွင့်အလမ်းတွေ ဆီက အကျိုးကျေးဇူးကိုရရှိခံစားစေဖို့အတွက် ကော်ပိုရိတ်လက်ကျန်ရှင်းတမ်း ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနဲ့ မတည်ရင်းနှီးငွေကို ပြန်လည်ခွဲဝေချထားခြင်းဟာ ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီမှ အမှုဆောင်အရာရှိတွေရဲ့ အဓိကသော့ချက်လုပ်ငန်းတစ်ရပ်ပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၃) အရင်းအမြစ်တွေနဲ့ လက်တွေ့ကျကျဆောင်ရွက်ပါ။

နောက်ဆုံးမှာတော့ ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီဆိုတာ ရုံးလုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုစရိတ် အသုံးပြုတဲ့ နေရာတစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီမှာ တာဝန်ထမ်းဆောင် နေသူတွေဟာ ကုမ္ပဏီရဲ့ တခြားလက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများမှ ဝန်ထမ်းဦးရေနဲ့ နှိုင်းစာရင် အလွန်နည်းပါးသင့်ပါတယ်။ ကော်ပိုရိတ်ရုံးခန်းက ဝင်ငွေကိုမထုတ်လုပ် နိုင်ပေမဲ့ ကုန်ကျစရိတ်အတန်အသင့်ကိုတော့ ဖန်တီးဖွယ်ရှိပါတယ်။ ။

မစ်ရှင်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ

ဆောင်ရွက်ရန် အာရုံစိုက်ထားတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုဟာ 'သူ့ရဲ့ ရည်မှန်းချက်များနဲ့ မဟာဗျူဟာများ" နဲ့ ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းမှုပြုဖို့ မဟာဗျူဟာ မြောက်စီမံကိန်းတစ်ရပ်ရှိရပါလိမ့်မယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ်များ (business units) သို့မဟုတ် ဦးပိုင် ကုမ္ပဏီရဲ့ လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများ (subsidiaries) ဟာ မဟာဗျူဟာနဲ့ မဟာ ဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းများကို ရေးဆွဲချမှတ်တဲ့အခါမှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွေ အပေါ် အာရုံစိုက်ပြီး အမှီအခိုကင်းကင်းနဲ့ လွတ်လပ်စွာ ချွတ်စွပ်နည်းပါးတူညီ တဲ့အဆင့်တွေကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ် သို့မဟုတ် အမှီအခိုကင်းတဲ့ လွတ်လပ်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုအတွက် မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်း (strategicplan) ဆိုတာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြရပြီး သူ့ရဲ့ ဦးတည်ရာလမ်းကြောင်းကိုလည်း ပြဋ္ဌာန်းပေးရပါတယ်။ အဲဒီစီမံကိန်းက ဖောက်သည်တွေ တိုးပွားလာအောင်ဖန်တီးပြီး အဲဒီဖောက်သည်များရဲ့ လိုအပ် ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးမယ့် နည်းလမ်းကိုလည်း ဖော်ပြထားပါလိမ့်မယ်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုရဲ့ မစ်ရှင်ထုတ်ပြန်ချက် (mission statement) က အဆိုပါစီးပွားရေးလုပ်ငန်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို အသိပေးကြေညာပြီး ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကိုလည်းပြဋ္ဌာန်းပေးပါတယ်။ ဦးပိုင်ကုမ္ပဏီတစ်ခုရဲ့ စီးပွား ရေးလုပ်ငန်းယူနစ်တစ်ခုမှာ သူ့ရဲ့ သီးခြားကိုယ်ပိုင် မစ်ရှင်ထုတ်ပြန်ချက်ရှိနိုင်ပေမဲ့ သူ့အတွက်လမ်းညွှန်မှုဝါဒအားလုံးဟာ မိခင်ကုမ္ပဏီနဲ့ ဆီလျော်ညီညွတ်မှုရှိရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုရဲ့ အခြေခံရည်ရွယ်ချက် (primary purpose) က ဝန်ဆောင်မှုပေးမယ့်သူများ၊ ထုတ်လုပ်ရောင်းချမယ့် ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားများနဲ့ အဲဒါတွေကို ဘယ်လိုနည်းနဲ့ပံ့ပိုးမယ်ဆိုတဲ့ အချက်များကို ဖော်ပြထားတဲ့အပြင် ယေဘုယျအားဖြင့် ပစ်မှတ်ဖောက်သည် တွေရဲ့ လိုအပ်ချက်များ ပြည့်ဝအောင် ဆောင်ရွက်မယ့် အစီအစဉ်များလည်း ပါဝင်ပါတယ်။ အဆိုပါရည်ရွယ်ချက်က ကုမ္ပဏီအနေနဲ့ ဘာတွေကိုလုပ်ပြီး ဘာတွေကို မလုပ်ဘူးဆိုတာ အသေးစိတ်ချပြတာဖြစ်တဲ့အတွက် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်ကြည်လင် ပြတ်သားမှု (strategic clarity) ဟာ အရေးကြီးလှပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ်တစ်ခုရဲ့ မဟာဗျူဟာထုတ်ပြန်ကြေညာချက် (strategy statement) က စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအနေနဲ့ ဖောက်သည်တွေဆီက

ကုန်အမှာစာတွေရရှိအောင် လုပ်ဆောင်မယ့် နည်းလမ်းနဲ့ မိမိဖောက်သည်တွေရဲ့လိုအပ်ချက်များကို တစ်သီးတစ်သန့် ထုတ်ဖော်အသိပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအဆင့် မဟာဗျူဟာများဟာ မိမိတို့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအနေနဲ့ လှုပ်ရှားလည်ပတ်နေတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုအတွင်း ရယူထားမယ့်အနေ အထားနဲ့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ယေဘုယျယှဉ်ပြိုင်ရေးမဟာဗျူဟာ(generic competitive strategy) တို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမှာဖြစ်ပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ်တစ်ခုရဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်း (strategic plan) က အဲဒီလုပ်ငန်းရဲ့ ကာလရှည်ဦးတည်ရာလမ်းကြောင်းနဲ့ ရည်မှန်းချက်များကို အသေးစိတ်ချပြရပါတယ်။ ကျယ်ပြန့်တဲ့မဟာဗျူဟာ မြောက်ရည်မှန်းချက်တွေက စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအနေနဲ့ ပန်းတိုင်ထား အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မယ့် လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ဖော်ပြပါတယ်။ အဆိုပါရည်မှန်းချက်တွေဟာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုရဲ့ ပကတိအခြေအနေ အရပ်ရပ်နဲ့ အောင်မြင်စွာယှဉ်ပြိုင်နိုင်ဖို့အတွက် လိုအပ်တဲ့ဘဏ္ဍာငွေကြေးနဲ့ လူသားအရင်းအမြစ်တို့ကို ထင်ဟပ်ပေါ်လွင်စေသင့်ပါတယ်။ ကော်ပိုရိတ် မိခင်ကုမ္ပဏီမှာဖော်ပြသလိုပဲ ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာပန်းတိုင်များကို ကြီးထွားဖွံ့ဖြိုးမှု၊ ငွေသားစီးဆင်းမှုနဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအပေါ် ပြန်ရချက်တွေနဲ့ ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းတစ်ရပ်ထဲမှာ ဖောက်သည်များရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကိုဖြည့်ဆည်းဖို့နဲ့ မဟာဗျူဟာကို အကောင်အထည်ဖော်စီမံခန့်ခွဲဖို့ အရေးပါတဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုများ သို့မဟုတ် အရည်အသွေးများကို ဖွင့်ဆိုရှင်းလင်းချက်လည်း ပါဝင်သင့်ပါတယ်။ အထောက်အကူပြု လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက် မဟာဗျူဟာများ က ရွေးချယ်ထားတဲ့ ယှဉ်ပြိုင်ရေးမဟာဗျူဟာများကို အကောင်အထည်ဖော်ရာ မှာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ဖြစ်တဲ့ အရည်အသွေးတွေကို ပံ့ပိုးပေးဖို့ရည်ရွယ်ပါတယ်။ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းဟာ ပန်းတိုင်နဲ့ ရည်မှန်းချက်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ဖို့နဲ့ မဟာဗျူဟာများကို အကောင်အထည်ဖော်ဖို့ ဆောင်ရွက်ရမယ့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ပြီး ဦးစားပေးအစီအစဉ် သတ်မှတ်ဖို့အတွက် အရေးကြီးတဲ့လုပ်ဆောင်ချက်များ (နည်းဗျူဟာများ) ကို ဖွင့်ဆိုရှင်းပြသင့်ပါတယ်။ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းဟာ ရှေ့လာမယ့်သုံးနှစ်ကနေ ငါးနှစ်ကျော်ကာလအတွက် စီမံခန့်ခွဲသူတွေအကောင်းဆုံးစဉ်းစားထားတဲ့ "စီမံကိန်းများနဲ့အကောင်အထည်ဖော်မှုများ' နဲ့အတူ ကာလတို (တစ်နှစ်) အတွက် ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာခန့်မှန်းချက်များ၊ မဟာဗျူဟာမြောက်အရွေ့အပြောင်းများနဲ့ အထောက်အကူပြု နည်းဗျူဟာများအတွက် အသေးစိတ်အချက်အလက်တွေကိုလည်း ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။

(၁) ဈေးကွက်အတွင်းက ရောက်ရှိလာတဲ့ ကုန်အမှာစာများအကြောင်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။

ဖောက်သည်တွေက ပြိုင်ဘက်တွေရဲ့ ထုတ်ကုန်တွေကို ကျော်လွန်ပြီး ခင်ဗျားရဲ့ထုတ်ကုန်ကိုသာ ဘာ့ကြောင့်ရွေးချယ်ဝယ်ယူသင့်ကြောင်း အလေး အနက်ထားစဉ်းစားပါ။

(၂) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုအတွင်း ခင်ဗျားရရှိထားတဲ့အနေအထားကို မမေ့ပါနဲ့။

ခင်ဗျားလုပ်ဆောင်သမျှဟာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုအတွင်း ဖြစ်ပျက်နေမှုအစုစုနဲ့ ပတ်သက်နေပြီး ခင်ဗျားရဲ့ပြိုင်ဘက်တွေရဲ့လုပ် ဆောင်ချက်တွေနဲ့လည်း ဆက်နွယ်နေပါတယ်။

(၃) မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းဆိုင်ရာ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းတွေကို ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းရေးကိရိယာတစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုပါ။

မဟာဗျူဟာကို အကောင်အထည်ဖော်ရာမှာ ‘ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းမှု’ ဟာ အဓိကသော့ချက်ကျတဲ့ အခန်းကဏ္ဍတစ်ရပ်အဖြစ်ပါဝင်နေပြီး မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းကို ခင်ဗျားရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွင်း အဆိုပါရည်ရွယ်ချက်အတွက် အသုံးပြုသင့်ပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစီမံကိန်းကို ရေးဆွဲချမှတ်ပါ

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစီမံကိန်းတစ်ရပ်ဟာ အချိန်ကာလတစ်ခုအတွင်းရှိ ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်များရဲ့ အရွယ်အစားနဲ့ ကျယ်ပြန့်မှုပမာဏတို့ကို တိုင်းတာဖော်ပြပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့မဟာဗျူဟာများအတွက် ထောက်ခံအတည်ပြုချက်နဲ့ ငွေကြေးပံ့ပိုးမှုကိုလက်ခံရရှိဖို့အတွက် ထိရောက်တဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစီမံကိန်း (business plan) တစ်ရပ်ရှိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ရှေ့သို့ဦးတည်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ဖို့ ရိုးရှင်းတဲ့ ကိရိယာတန်ဆာပလာတစ်ခုလည်းဖြစ်ပါတယ်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစီမံကိန်းကို ထုတ်ကုန်တွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး သိသင့်ဖွယ်ရာများကိုဖော်ပြထားတဲ့ အနှစ်ချုပ်တင်ပြချက် (executive summary) တစ်ခုနဲ့အစပြုသင့်ပါတယ်။ အဲဒီတင်ပြချက်ထဲမှာ အသေးစိတ် ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များထက် ထုတ်ကုန်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ဖွံ့ဖြိုးမှုအခြေအနေနဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအပေါ် ပြန်လည်ရရှိမယ်လို့ ကြိုတင်မျှော်မှန်းထားတဲ့အမြတ်အစွန်းပမာဏတို့ကို အဓိကထားတင်ပြရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ယခုတိုင်အပြည့်အဝမရရှိသေးတဲ့ လိုအပ်ချက်ဖြစ်နေသော အရင်းအမြစ်

များရရှိရေးအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်တဲ့ အချိန်ကာလကို ပံ့ပိုးပေးဖို့ လုံလောက်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစီမံကိန်းအတွက် စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ရေးနယ်ပယ် (planning horizon) တစ်ရပ်ကို အသုံးပြုပါ။ စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ရေး နယ်ပယ်ထဲမှာ ပထမဆုံးဆယ့်နှစ်လတာကာလအတွက် သုံးလပတ်ခန့်မှန်းချက် နဲ့ ကျန်ရှိတဲ့သုံးနှစ်တာကာလအတွက် နှစ်စဉ်ခန့်မှန်းချက်တို့နဲ့အတူ ထုံးစံ အတိုင်း သုံးနှစ်တာကာလတစ်ရပ် ပါဝင်ပါတယ်။ ဖွင့်ဆိုရှင်းပြထားတဲ့ အစီအစဉ်အောက်မှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစီမံကိန်းတွေဟာ သုံးလတစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် အစီအစဉ်သစ်တစ်ရပ်ဖော်ဆောင်ဖို့ လိုအပ်လာတဲ့အခါမှာ အချိန်နဲ့ တစ်ပြေးညီ အချက်အလက်များဖော်ပြနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်သင့်ပါတယ်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစီမံကိန်းရဲ့ ပန်းတိုင်တစ်ခုက ပမာဏ၊ တန်ဖိုး၊ ကုန်ကျစရိတ်နဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တို့အကြားတည်ရှိတဲ့ ဆက်နွှယ်မှုများကို ယုတ္တိတန်စွာ ထင်ဟပ်ပေါ်လွင်စေတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမိုဒယ် (business model) တစ်ခု ရေးဆွဲချမှတ်ဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဆိုပါလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ ပထမဦးဆုံး အဆင့်မှာ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု အရောင်းယူနစ်ပမာဏခန့်မှန်းချက် များနဲ့ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်မှုအဆင့်ဆိုင်ရာ မှတ်ယူချက်များကို အသုံးပြုပြီး ရရှိမယ့်ဝင်ငွေကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ရပါတယ်။ ဒုတိယအဆင့်မှာ ခန့်မှန်းထားတဲ့ ပမာဏများနဲ့ တွဲဖက်တည်ရှိနေတဲ့ ကုန်ကျစရိတ်တွေကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း၊ စရိတ်သေနဲ့ စရိတ်ရှင်တို့ကို လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်းတို့ပါဝင်ပါတယ်။ အဆိုပါ အစိတ်အပိုင်းတွေ

တွဲဖက်ပေါင်းစပ်ပြီး ကြွေးမြီဝန်ဆောင်မှုမတိုင်မီ အထက် တန်းအဆင့် အရှုံးအမြတ်စာရင်း (high-level profit and s statement) တစ်ခုကို ဖန်တီးရပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားတဲ့ အတိုင်းအတာမှာ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ဖို့အတွက်လိုအပ်တဲ့ အရင်းအမြစ်များကို ခန့်မှန်းရန် အထက်တန်း အဆင့် လက်ကျန်ရှင်းတမ်း (high-level balance sheet) တစ်ခုကိုလည်း ခန့်မှန်းတွက်ချက်သင့်ပါတယ်။ ပြီးတော့ ကာလရှည်ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် ပေးရန် တာဝန်ဆိုင်ရာ တွက်ချက်ခန့်မှန်းမှုနည်းတူ ခန့်မှန်းထားတဲ့ လုပ်ငန်းလည်ပတ် ဆောင်ရွက်မှုများအတွက်လိုအပ်တဲ့ လည်ပတ်ငွေရင်း (working capital) နဲ့ ပုံသေရပိုင်ခွင့်များ (fixed assets) အတွက် တွက်ချက်ခန့်မှန်းမှုတစ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

ယခုဆက်လုပ်ရမှာက စီမံကိန်းချမှတ်ထားတဲ့ မတည်ရင်းနှီးငွေ ဖွဲ့စည်းပုံ (planned capital structure) အတွင်း နောက်ထပ် ကြွေးမြီနဲ့အတူ ရပိုင်ခွင့်အသစ်ဖြည့်ဆည်းမှုမှန်သမျှကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားတွက်ချက်ခြင်းအားဖြင့် သတ်မှတ်ထားတဲ့ ကာလအပိုင်းအခြားအတွက် အတိုးကုန်ကျစရိတ်များနဲ့ အမိကပြန်လည်ပေးချေမှုများကို တွက်ချက်ခန့်မှန်းဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ဆုံးအနေနဲ့ ဝင်ငွေစာရင်း (income statement) နဲ့ လက်ကျန် ရှင်းတမ်းဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားတဲ့ ငွေစီးဆင်း မှုစာရင်း (cash flow statement) တစ်ခုထဲသို့ ထပ်ဆောင်းထည့်သွင်းသင့်ပါ တယ်။ ဒီလိုခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုတွေက ဖွံ့ဖြိုးမှု၊ ငွေစီးဆင်းမှုနဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု အပေါ်ပြန်လည်ရရှိမှုတို့အတွက် ချမှတ်ထားတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ပန်းတိုင်များကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ ဆိုတာကို ဆုံးဖြတ် သတ်မှတ်ရာမှာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်များနဲ့အတူ ခင်ဗျား အတွက် ကူညီပံ့ပိုးပေးပါလိမ့်မယ်။ အဆိုပါသတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် စီမံကိန်းနဲ့ပတ်သက်ပြီး ညှိနှိုင်းမှုတွေကို ပြန်လည် လုပ်ဆောင်စရာလိုအပ်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစီမံကိန်းတစ်ခုကို ရေးဆွဲချမှတ်ရာမှာ အစဉ်သတိပြုရမယ့်အချက်သုံးရပ်ကတော့

(၁) ရှင်းလင်းပြတ်သားပြီး ခိုင်လုံမှုရှိစွာ အနှစ်ချုပ်စုစည်းပါ။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစီမံကိန်းရဲ့ ကနဦးပိုင်းမှာဖော်ပြထားတဲ့ အနှစ်ချုပ် တင်ပြချက်ဟာ တခြားလူတွေဖတ်ရှုနားလည်နိုင်စေဖို့ ခင်ဗျားရဲ့ မဟာဗျူဟာ ရေးသားမှတ်တမ်းတင်မှုရဲ့ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသာဖြစ်သင့်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ တဲ့တိုးဖြစ်ပြီး ရှင်းလင်းပြတ်သားရပါမယ်။ တကယ်လို့ အတည်ပြုလက်ခံခြင်းနဲ့

ငွေကြေးပံ့ပိုးခြင်း မရှိခဲ့ဘူးဆိုရင် အကောင်းဆုံး မဟာဗျူဟာများဟာ အဓိပ္ပာယ် ကင်းမဲ့သွားတတ်ပါတယ်။

(၂) ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများကို ပကတိအရှိတရားအတိုင်းဆောင်ရွက်ပါ။

တစ်နှစ်ထက်ကျော်လွန်တဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက် ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများနဲ့ အလွန်ဆုံးသုံးနှစ်ကျော်အတွက် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုများဟာ စိတ်ကူးယဉ်ပုံရိပ်တွေဖြစ်သွားတတ်ပါတယ်။ ခန့်မှန်းတဲ့နှစ်ကာလ ကျယ်ပြန့်လာတာနဲ့အမျှ တိကျခိုင်လုံမှုလျော့နည်းသွားတတ်စမြဲပါ။

(၃) ငွေကြေးသည်သာ ပဓာနဆိုတာကို စွဲမြဲစွာမှတ်သားထားပါ။

အဖွဲ့အစည်းအတော်များများအတွက် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတစ်ခုရဲ့ စီးပွားရေးတန်ဖိုးကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ဖို့ စံချိန်စံညွှန်းဟာ တန်ဖိုးလျော့ငွေသား စီးဆင်းမှုဆိုင်ရာ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်ခြင်း (discounted cash flow analysis) ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် ငွေကြေးမရှိလို့ကတော့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုဟာ ရပ်ဆိုင်းသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

နှစ်စဉ်စီမံကိန်းကို ရေးဆွဲချမှတ်ပါ

နှစ်စဉ်စီမံကိန်းတစ်ခုဟာ တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် ခင်ဗျားရဲ့မဟာဗျူဟာကို အကောင်အထည်ဖော်ဖို့ လိုအပ်တဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေကို သတ်မှတ်ပေး ပါတယ်။

ကွန်ဂရက်ကျူလေးရှင်း(စ်)ပါဗျာ။ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ အလုပ်တွေကို ရုပ်လုံးဖော်ရတော့မယ့်အချိန်ကို ရောက်ပါပြီ။ နှစ်စဉ်စီမံကိန်း သို့မဟုတ် ရသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတို့ဟာ မဟာဗျူဟာများကို လက်တွေ့ အကောင်အထည် ဖော်ဖို့သုံးစွဲရတဲ့ အခြေခံယာဉ်ရထားတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။ ကုမ္ပဏီတိုင်းဟာ ဗျူဟာမြောက် အစပျိုးလုပ်ဆောင်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော်ရေး ကုန်ကျစရိတ်နည်းတူ အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာအသေးစိတ်လိုအပ်ချက်တွေကို ရေးသားပြုစုထားတဲ့ ရှေ့လာမယ့် ပြက္ခဒိန်နှစ် သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် နှစ်စဉ်စီမံကိန်းတစ်ခုကို ရေးဆွဲချမှတ်သင့်ပါတယ်။

နှစ်စဉ်စီမံကိန်းထဲမှာ ရှေ့လာမယ့်နှစ်အတွက် မဟာဗျူဟာဆိုင်ရာ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာနဲ့ ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ မှန်းဆချက်များပါဝင်ပြီး အရင်းအမြစ်များ အဖွဲ့အစည်းတွင်းစီးဆင်းမှုဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနဲ့ ထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာကိစ္စတွေနဲ့လည်း ဆက်နွှယ်ပတ်သက်နေပါတယ်။ အဲဒါက မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းနဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစီမံကိန်းတို့ကို လိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံရာမှာ နောက်ထပ်အဆင့်တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ နှစ်စဉ်စီမံကိန်းတစ်ခုမှာ ပါဝင်တဲ့အစိတ်အပိုင်းတွေကတော့ ...

။ မဟာဗျူဟာမြောက်ပန်းတိုင်များ (strategic goals) ပြီးမြောက်အောင်မြင် ရေးအတွက်ဦးတည်တဲ့ အစပျိုးလုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ်များအတွက်လုပ်ဆောင်ချက်စီမံကိန်းများ (action plans)။

။ အရောင်းပန်းတိုင်များ (sales goals) ပြီးမြောက်အောင်မြင်စေရေးအတွက် လိုအပ်တဲ့ပမာဏကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ဖော်ပြထားသော ဈေးကွက်ဖော် ဆောင်ရေး/အရောင်းစီမံကိန်း (marketing/ sales plan) တစ်ရပ်

။ ရရှိနိုင်သောစွမ်းဆောင်ရည် (စက်ရုံ၊ ကုန်ထုတ်ကိရိယာနဲ့ လုပ် အား) ဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းပမာဏများနဲ့ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းပေးတဲ့ ပမာဏ/စွမ်းဆောင်ရည်စီမံကိန်း (volume/capacity plan) တစ်ရပ်။

။ လိုအပ်တဲ့ ကုန်ထုတ်ကိရိယာတန်ဆာပလာနဲ့ တခြားပုံသေရပိုင်ခွင့်များ အတွက် ငွေကြေးဖြည့်ဆည်းမှုနဲ့ လိုက်ဖက်ညီတဲ့ မတည်ရင်းနှီးငွေ ရသုံးခန့်မှန်း

ခြေငွေစာရင်း (capital budget) တစ်ခု။

။ ခန့်မှန်းခြေကုန်ကျစရိတ်ပမာဏကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသော ကုန်ကျစရိတ် ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း (expense budget) တစ်ခု။

။ ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ မျှော်မှန်းချက်များကို ရေးဆွဲချမှတ်ထားတဲ့ ဝင်ငွေစာရင်း၊ လက်ကျန်ရှင်းတမ်းနဲ့ ငွေကြေးစီးဆင်းမှုစာရင်းတို့လို ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ (financial statements) ။

အဆိုပါထွက်ပေါ်လာတဲ့ ရလဒ်တွေကို မိခင်ကုမ္ပဏီနဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ်တို့ရဲ့ပန်းတိုင်များနဲ့ နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်မှုပြုရပါလိမ့်မယ်။

ထိရောက်မှုရှိတဲ့ နှစ်စဉ်စီမံကိန်းတွေကို စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက် စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်နဲ့ ပူးပေါင်းချိတ်ဆက်မှုပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလုပ်ငန်းစဉ်တွေထဲမှာ (၁) 'ယှဉ်ပြိုင်မှုပတ်ဝန်းကျင်" နဲ့ 'ကုမ္ပဏီရဲ့အားသာချက်နဲ့အားနည်းချက်' တို့ကိုအကဲဖြတ်ခြင်း၊ (၂) ကုမ္ပဏီကိုနေရာချထားပေးဖို့အတွက် လိုအပ်တဲ့လုပ်ဆောင်ချက်များကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ခြင်းတို့ ပါဝင်ပါတယ်။ အဆိုပါစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်တွေက "နှစ်စဉ်စီမံကိန်း' ကို "စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစီမံကိန်း' နဲ့ 'မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်း' တို့နဲ့ ချိတ်ဆက်ပေးပါတယ်။ အဆိုပြုထားတဲ့ အဆိုပါစီမံကိန်းများရေးဆွဲချမှတ်ဖို့အတွက် ပုံမှန်ပြက္ခဒိန်ထဲမှာ အောက်ဖော်ပြပါအချက်တွေ ပါဝင်ပါတယ်။

။ ပထမသုံးလပတ်ကာလမှာ သတင်းအချက်အလက်တွေ စုဆောင်းပြီး အခြေအနေကို အကဲဖြတ်ရပါတယ်။

။ ဒုတိယသုံးလပတ်ကာလမှာ အကြောင်းကိစ္စပြဿနာအဝဝကို ထုတ်ဖော်သတ်မှတ်ခြင်း၊ မဟာဗျူဟာများရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းနဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းဆိုတဲ့ အားထုတ်ဆောင်ရွက်ချက်တွေ ပါဝင်ပါတယ်။

။ တတိယသုံးလပတ်ကာလမှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ အခြေခံကိုဖော်ပြတဲ့ မတည်ရင်းနှီးငွေစီမံကိန်းအပေါ် အထူးအာရုံစိုက်ခြင်း အားဖြင့် 'မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းကိုမွမ်းမံခြင်း" နဲ့ "စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစီမံကိန်းကိုရေးဆွဲချမှတ်ခြင်း' တို့ကိုပြုလုပ်ရပါတယ်။

။ စတုတ္ထသုံးလပတ်ကာလမှာ ရှေ့လာမယ့်နှစ်အတွက် နှစ်စဉ်စီမံကိန်းကို ရေးဆွဲရပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့နှစ်စဉ်စီမံကိန်းကိုရေးဆွဲရာမှာ သတိပြုရမယ့်အချက် သုံးချက်ကတော့

(၁) ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းဟာ စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ခြင်း ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ အကျိုးရလဒ်တစ်ခုဖြစ်ပါစေ။

တကယ်လို့ ခင်ဗျားက ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတစ်ခုနဲ့ လုပ်ငန်းစခဲ့မယ်ဆိုရင် အဲဒါက မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ရာမှာ အကန့်အသတ်တစ်ခုဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။ "မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းရဲ့ အကျိုးရလဒ်" က "ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း' နဲ့ လိုက်ဖက်ညီအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။

(၂) နှစ်စဉ်စီမံကိန်းမှာ ထိန်းချုပ်မှုနဲ့ တာဝန်ခံယူမှုရှိပါစေ။

မဟာဗျူဟာမြောက်အစီအစဉ်တိုင်းမှာ ပြီးစီးမှုအတွက် တိကျတဲ့အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်ဘောင် ရှိသင့်ပါတယ်။ ဘဏ္ဍာငွေကြေးနဲ့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်လှုပ်ရှားမှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်တွေ ပါရှိတဲ့အပြောက် စီမံခန့်ခွဲသူတွေအနေနဲ့ အကောင်အထည်ဖော်မှုဆိုင်ရာ တိုးတက်မှုအခြေအနေကို စောင့်ကြည့်သင့်ပါတယ်။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့နှစ်စဉ်စီမံကိန်းစက်ဝန်းအတွင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်အားလုံးပါဝင်မှုရှိပါစေ။

ကော်ပိုရိတ်၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနဲ့ လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက် အဆင့်အသီးသီးမှာရှိတဲ့ မန်နေဂျာတွေဟာ နှစ်စဉ်စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက် မဟာဗျူဟာမြောက်အစီအစဉ်တွေရဲ့ ရှုထောင့်အမြင်မျိုးစုံအပေါ်မှာ သဘောတူညီမှုရှိကြရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ကော်ပိုရိတ်အဆင့် သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအဆင့်ဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်များနဲ့ ဈေးကွက်အရှိတရားများအပေါ်မှာ လေ့လာစူးစမ်းပြီး ရွေးချယ်မှုတွေကို ပြုလုပ်သင့်ပါတယ်။

လူမှန်နေရာမှန် ဖြစ်ပါစေ

သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ အကောင်အထည် မဖော်ခဲ့ဘူးဆိုရင် စံပြုလောက်တဲ့ မဟာဗျူဟာဟာလည်း အသုံးဝင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ လူမှန် နေရာမှန် ခန့်အပ်နေရာချထားပေးခြင်းဟာ မဟာဗျူဟာမြောက် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးရဲ့ အခြေခံအုတ်မြစ်ပဲဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်သားတွေရဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တို့ဟာ အောင်မြင်တဲ့ မဟာဗျူဟာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ပန်းတိုင်က အလွန်ရိုးရှင်းလှပါတယ်။ “လူမှန်နေရာမှန် ခန့်အပ်နေရာချထားပေးခြင်း” နဲ့ ‘နေရာမှားရောက်နေသူတွေကို ထုတ်ပယ်ခြင်း” ပြုလုပ်ရုံသာဖြစ်ပါတယ်။ Jim Collin ရဲ့ Good to Great မှာ အဆိုပါ မရှိမဖြစ်အရေးပါတဲ့ကိစ္စကို “လူမှန်တွေကို ဘတ်(စ်)ကားပေါ်တင်ပြီး နေရာမှန်ချထားပေးပါ” လို့ ရေးသားဖော်ပြထားပါတယ်။

လူမှန်တွေကို ရှာဖွေဖို့အတွက် အရေးကြီးတဲ့ ပထမဦးဆုံး လိုအပ်ချက် က သူတို့ရဲ့ထူးချွန်မှု၊ အကျင့်စရိုက်နဲ့ ရေ့အလားအလာတို့ကို ခန့်မှန်းဆုံးဖြတ်နိုင်တဲ့စွမ်းရည်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ကုမ္ပဏီအတော်များများက ပုံမှန်စမ်းသပ်ချက်၊ ကျယ်ပြန့်သောအုပ်စုအလိုက် အင်တာဗျူးလုပ်ငန်းစဉ်နဲ့ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်ကို အထောက်အကူပြုဖို့ စေ့စပ်သေချာတဲ့ ထောက်ခံစာဆန်းစစ်မှုများကို အသုံးချတတ်ကြပါတယ်။ ကောင်းမွန်တဲ့စည်းမျဉ်းက “သံသယရှိနေရင် အလုပ်မခန့် ပါနဲ့” ဆိုတာပါပဲ။ လူတွေကို နေရာမှားပြီးခန့်အပ်ခဲ့မိရင် မှန်အောင်ပြုပြင်ဖို့က ခက်ခဲပြီး ကုန်ကျစရိတ်ကြီးမားလှပါတယ်။

လူမှန်ဆိုတာ ဘယ်လိုလူတွေလဲ။ သူတို့က ကုမ္ပဏီရဲ့တန်ဖိုးတွေကိုမျှဝေခံယူပြီး စွမ်းဆောင်ရည်လည်းပြည့်ဝကြပါတယ်။ သူတို့ဟာ မိမိတို့အတွက် ချထားပေးတဲ့ အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားတွေကို ကျေပွန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ဖို့ ‘ကျွမ်းကျင်မှု’ နဲ့ ‘အတွေ့ အကြုံ' ရှိသူတွေဖြစ်ကြပါတယ်။ သူတို့ဟာ အလုပ်ကို လွတ်လွတ်လပ်လပ် တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်တတ်ကြပါတယ်။ သူတို့ဟာ သင့်တင့် လျောက်ပတ်စွာ တုံ့ပြန်တတ်တဲ့ အသင်းအဖွဲ့ဝင်ကစားသမားတွေဖြစ်ပြီး သူတို့ရဲ့ အလုပ်အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုအတွက် ဂုဏ်ယူတတ်ကြပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့အဖွဲ့အစည်းမှ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ရလဒ်တွေကိုမြှင့်တင်ဖို့နဲ့ မဟာဗျူဟာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အားထုတ်ဆောင်ရွက်ချက်တွေ အောင်မြင်မှုရရှိစေဖို့ ခင်ဗျားဟာ ‘အလုပ်တာဝန်ကို အပြည့်အဝ မထမ်းဆောင်သူတွေ” သို့မဟုတ် “အဖွဲ့အစည်းရဲ့တန်ဖိုးများကို မျှဝေခံယူခြင်းမပြုသူတွေ” ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းဖို့ ဆန္ဒနဲ့စွမ်းဆောင်ရည်ရှိရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့်

ခင်ဗျားရဲ့အကဲဖြတ်စနစ်ဟာ 'ကျွမ်းကျင်မှု' နဲ့ 'တန်ဖိုးများ' ဆိုတဲ့ ဒိုင်မင်းရှင်း နှစ်ခုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါလိမ့်မယ်။

ဒိုင်မင်းရှင်းနှစ်ခုစလုံးနဲ့ အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်တဲ့ လုပ်သားတွေဟာ ထင်ရှားစွာ အဖိုးထိုက်တန်တဲ့ အရင်းအမြစ်များဖြစ်သလို ဒိုင်မင်းရှင်းနှစ်ခုလုံးနဲ့ အံဝင်ခွင်ကျ မဖြစ်သူတွေကိုတော့ ဖယ်ရှားပစ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ကုမ္ပဏီရဲ့တန်ဖိုးတွေကို မျှဝေခံယူပေမဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုမရှိတဲ့သူတွေကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးလို့ရနိုင်ပါ တယ်။ ဒါပေမဲ့ ကုမ္ပဏီရဲ့တန်ဖိုးတွေကို မျှဝေခံယူခြင်းမရှိတဲ့သူဆိုရင်တော့ သူတို့ရဲ့ကျွမ်းကျင်မှုတွေကို လျစ်လျူရှုပြီး ထုတ်ပယ်ပစ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဖြစ်ရပ် အများစုမှာ အဲဒီလိုထုတ်ပယ်ပစ်ခြင်းက ခင်ဗျားရဲ့သစ္စာရှိလုပ်သားတွေကို သက်သာခွင့်ရရှိစေပြီး ကုန်ထုတ်စွမ်းအားမြင့်မားတဲ့ လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ဖြစ်ထွန်း ရေးဆိုင်ရာ ခင်ဗျားရဲ့သန္နိဋ္ဌာန်အပေါ် လုပ်သားတွေရဲ့ယုံမှတ်သက်ဝင်မှု ပိုမို နက်ရှိုင်းလာစေမှာဖြစ်ပါတယ်။

နောက်ဆုံးအနေနဲ့ဆိုရရင် လူမှန်တစ်ဦးကို ခင်ဗျားတွေ့ ရှိပြီဆိုတာနဲ့ "စဉ်ဆက်မပြတ်ပညာပေးခြင်း"၊ "လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း" နဲ့ 'တိုးတက် ဖွံ့ဖြိုးစေခြင်း' ဆိုတဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ပံ့ပိုးပေးဖို့လိုပါတယ်။ တစ်ဆက် တည်းမှာပဲ သူတို့ရဲ့ ထူးချွန်ထက်မြက်မှုကို အသုံးပြုနိုင်မယ့် ထိုက်တန်တဲ့ နေရာမှာ တာဝန်ချထားပေးရပါလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ မဟာဗျူဟာကို အကောင်အထည်ဖော်မယ့်သူတွေကိုရွေးချယ်တဲ့အခါမှာ မမေ့အပ်တဲ့ကိစ္စသုံးရပ်ကတော့

(၁) အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုအပေါ် အလေးထားပါ။

အဲဒါက မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ပါပဲ။ ခင်ဗျားရဲ့ယုံကြည်မှုကို ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုအသစ်တွေပေါ်မှာသာ မထားရှိဘဲ လုပ်သားတွေအပေါ် မှာထားရှိပါ။ လူကောင်းတွေဟာ "သူတို့အပေါ် တာဝန်ပေးအပ်ထားတဲ့ မဟာ ဗျူဟာမြောက်အစီအစဉ်တွေကို အကောင်အထည်ဖော်ရမယ့်နည်းလမ်း ရှာဖွေခြင်း' သို့မဟုတ် "သူတို့ ဘာကြောင့် အကောင်အထည်မဖော်နိုင်ရသလဲဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်အောင် လုပ်ဆောင်ခြင်း' ပြုကြပါလိမ့်မယ်။

(၂) အမိကသော့ချက်ကျသူတွေရဲ့ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုကို မဟာဗျူဟာနဲ့ လိုက်ဖက်ညီအောင်ညှိပေးပါ။

မတူကွဲပြားတဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေလိုအပ်တဲ့ မတူကွဲပြားသော မဟာ ဗျူဟာများကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ပါ။ မတူကွဲပြားခြားနားအောင်

လုပ်ဆောင်တဲ့ မဟာဗျူဟာအတွက် လုပ်ငန်းစုဆိုင်ရာ အသိပညာဗဟုသုတ၊ ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်ရေးကျွမ်းကျင်မှုနဲ့ လှုံ့ဆော်မှုစွမ်းရည်တို့နဲ့ ပြည့်စုံတဲ့ လူတစ်ဦးကိုရွေးချယ်ပြီး တီထွင်ဆန်းသစ်မှုကို မြှင့်တင်ပေးပါ။ ကုန်ကျစရိတ် နိမ့်ကျရေး မဟာဗျူဟာအတွက် ကျစ်လျစ်သိပ်သည်းစွာ လုပ်ငန်းလည်ပတ် လှုပ်ရှားမှုကို စီစဉ်နိုင်စွမ်းရှိခြင်း၊ တိကျတဲ့ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ ထိန်းချုပ်မှုကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းနဲ့ စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်မှုရှိအောင် မဆုတ်မနစ်လုပ်ဆောင်ခြင်းဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ ပြည့်စုံသူကို ရွေးချယ်ခန့်ထားပါ။

(၃) စိတ်နေသဘောထားကြောင့် ခန့်အပ်ပါ၊ ကျွမ်းကျင်မှုအတွက် သင်ကြားပေးပါ။

အဓိကသော့ချက်က အလုပ်အကိုင်အားလုံးနီးပါးမှာ အောင်မြင်မှုရရှိစေရေးကို ဖော်ဆောင်ပေးတဲ့ မှန်ကန်သောတန်ဖိုးများ၊ စိတ်နေသဘောထားများနဲ့ လူမှုဆက်ဆံရေးကျွမ်းကျင်မှုများနဲ့ပြည့်စုံသူတွေကို အလုပ်ခန့်အပ်ဖို့ပဲဖြစ်ပါ တယ်။ လုပ်သားတွေအနေနဲ့ နည်းပညာကိုအသုံးချပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် တတ်အောင် သင်ကြားပေးလို့ရနိုင်ပေမဲ့ လူတစ်ဦးကို လူကောင်းဖြစ်အောင် သင်ကြားပေးဖို့ဆိုတာကတော့ ခက်ခဲလှပါတယ်။

ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုရှိအောင်လုပ်ဆောင်ပါ

လုပ်သားတွေဟာ သူတို့နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း မရှိတဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်စွမ်း မရှိကြပါဘူး။

အောင်မြင်တဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဟာ မဟာဗျူဟာ ကို ကျယ်ပြန့်စွာ နားလည်သဘောပေါက်မှုအပေါ်မှာ တည်မှီနေပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ခင်ဗျားရဲ့မဟာဗျူဟာကို ကုမ္ပဏီလုပ်သားအားလုံးက ရှင်းလင်း ပြတ်သားစွာ အသေအချာ နားလည်သဘောပေါက်အောင် လုပ်ဆောင်ဖို့လိုအပ် ပါတယ်။ အဲဒါဟာ တစ်ကြိမ်တစ်ခါတည်းအတွက်မဟုတ်ဘဲ ခင်ဗျားရဲ့ အကောင်အထည်ဖော် အားထုတ်ဆောင်ရွက်မှုရဲ့ အရေးပါသောအစိတ်အပိုင်း တစ်ရပ်အဖြစ် အစဉ်ဆောင်ရွက်သွားရမယ့် လုပ်ဆောင်ချက်ဖြစ်ပါတယ်။ မဟာဗျူဟာတွေက အဓိကအပြောင်းအလဲတွေပြုလုပ်ဖို့ အဆိုပြု လာတဲ့အခါမှာ ခေါင်းဆောင်တွေက ခုခံကာကွယ်ဖို့ အသင့်ပြင်ဆင်ထားရပါ လိမ့်မယ်။ လူတွေဟာ ဆင်ခြေဆင်လက်မျိုးစုံကို အကြောင်းပြပြီး အပြောင်း အလဲကို ခုခံကာကွယ်ကြရာမှာ တချို့က အကြောင်းသင့်အကျိုးသင့်ဖြစ်ကြပေမဲ့ တချို့ကတော့ စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုအပေါ်မှာ မူတည်နေပါတယ်။ ပိုနေမြဲ ကျားနေမြဲအခြေအနေနဲ့ အဆင်ပြေအထိုင်ကျနေသူတွေဟာ ကြီးမားတဲ့ အပြောင်းအလဲတစ်စုံတစ်ရာက သူတို့အပေါ် ခြိမ်းခြောက်နေတယ်လို့ ခံစားကြရ ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ တချို့ကတော့ အဆိုပြုထားတဲ့အပြောင်းအလဲဆီက ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကျိုးအမြတ်တစ်စုံတစ်ရာ မခံစားရဘူးဆိုတဲ့ နားလည်သိရှိမှုအပေါ်မှာ အခြေပြုထားကြပါတယ်။

ခင်ဗျားအသိပေးအကြောင်းကြားထားတဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းရဲ့ “ရည်မှန်းချက်နဲ့အစီအစဉ်များ၊ ‘အဆိုပါရည်မှန်းချက်နဲ့ အစီအစဉ်တွေ လိုအပ်ပုံနဲ့ အဖွဲ့အစည်းပေါ် အကျိုးသက်ရောက်ပုံများ’ ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြ ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အကျိုးစီးပွားချင်း ပဋိပက္ခအသွင်ဆောင်တဲ့အခါ သို့မဟုတ် အဆိုပြုထားတဲ့ အပြောင်းအလဲတွေကြောင့် လူတချို့ အတွက် အကျိုးစီးပွား ထိခိုက်စေတဲ့အခါမျိုးမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးဟာ ယုံကြည်အားကိုးလောက်သူဖြစ်သင့်သလို လုပ်သားအားလုံးအတွက် စံနမူနာပြဖြစ်သင့်ပါတယ်။

‘မဟာဗျူဟာအပေါ်ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုရှိခြင်း’ ဟာ အဆင့်အားလုံး အတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ဖြစ်တာကြောင့် ထိပ်ဆုံးအဆင့်ကစပြီး ယုံမှတ် သက်ဝင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အကြီးတန်းအမှုဆောင်အရာရှိတွေဆီက ထုတ်ပြန် ကြေညာချက်ကို လက်ခံရရှိပြီးတဲ့အခါမှာ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းရေးဆွဲ ရေးအသင်းအဖွဲ့ဟာ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းအားလုံးဆီသို့ စနစ်တကျ မက်ဆေ့ချ်ပေး

သင့်ပါတယ်။ ခေါင်းဆောင်မှုအသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေဟာ ရှေ့နောက်ဆီလျော်ညီညွတ်မှုရှိတဲ့ မက်ဆေ့ချ်တွေနဲ့အတူ တစ်ဦးချင်းရော အစုအဖွဲ့နဲ့ပါ မိမိတို့ရဲ့ ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုမြင့်မားကြောင်း သိသာထင်ရှားအောင် လုပ်ဆောင်သင့်ပါတယ်။ ထိပ်တန်းမန်နေဂျာဟာ အလယ်အလတ်တန်းမန်နေဂျာတွေကို ဆက်သွယ်အသိပေးသင့်ပြီး အလယ်အလတ်တန်းမန်နေဂျာတွေက သူတို့ရဲ့လက်အောက်ခံဝန်ထမ်းတွေကို ဆက်သွယ်အသိပေးသင့်ပါတယ်။ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းတိုင်းပါဝင်သင့်တဲ့သဘောပါပဲ။

ဆက်သွယ်အသိပေးအကြောင်းကြားရာမှာ ဖမ်းစားမှုအပြုနိုင်ဆုံးနည်းလမ်းက တစ်ဦးချင်းတွေ့ ဆုံခြင်းနဲ့ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုပြုဖို့ လုံလောက်တဲ့ အုပ်စုငယ်များအလိုက်တွေ့ ဆုံခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ အုပ်စုကြီးနဲ့ တင်ဆက်ပြောဆိုခြင်းဟာလည်း အထူးသဖြင့် သူတို့ကို နောက်ဆက်တွဲ အုပ်စုငယ်အစည်းအဝေးများက အထောက်အကူပြုမယ်ဆိုရင် ထိရောက်မှုရှိနိုင်ပါ တယ်။ တချို့ကုမ္ပဏီတွေဟာ ကုန်ကျစရိတ်မြင့်မားတဲ့ အခမ်းအနားတွေနဲ့တွဲ ဖက်ပြီး စွဲမက်နှစ်သက်စရာကောင်းအောင် လုပ်ဆောင်တတ်ကြပါတယ်။ အဆိုပါအခမ်းအနားတွေက စိတ်အားထက်သန်မှုကို ဖန်တီးနိုင်ပေမဲ့ ထိရောက်မှုရှိပြီး အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်မှုရှိတဲ့ အုပ်စုငယ်အစည်းအဝေးတွေ နေရာမှာ အစားထိုးလို့ မရနိုင်ပါဘူး။

ဆက်သွယ်အသိပေးမှုဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာများအတွက် စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်တဲ့အခါနဲ့ အဲဒါတွေအောင်မြင်မှုရရှိအောင် ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုကို မြှင့်တင်ပေးတဲ့အခါတို့မှာ သတိပြုရမယ့်အချက်သုံးချက်ကတော့

(၁) ခင်ဗျားရဲ့အစီအစဉ်တွေထဲမှာ လုပ်သားများပါဝင်ပါစေ။

အဲဒါဟာ ဆက်သွယ်အသိပေးမှုနဲ့ ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုတို့အတွက် အဓိကသော့ချက်ဖြစ်ပါတယ်။ အကျိုးပြုပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုဟာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု၊ ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုနဲ့ စိတ်အားထက်သန်မှုတို့ကို မြှင့်တင်ပေးပါတယ်။ မဟာဗျူဟာကို ထုတ်ပြန်အသိပေးရာမှာ အဆင့်အားလုံးက လုပ်သားတွေ ပါဝင်ရပါမယ်။ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာမှာ တိုးတက်မှုအခြေအနေ ကို ပုံမှန်ဆက်သွယ်အသိပေးခြင်းဟာ အပြန်အလှန်ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုကို အထောက်အကူပြုပြီး ပံ့ပိုးပေးပါတယ်။

(၂) နားလည်သဘောပေါက်မှုရရှိစေဖို့ ဆက်သွယ်အသိပေးပါ။

လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ နားလည်သိရှိခြင်းမရှိတဲ့ အလုပ်ကိစ္စတွေကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း မရှိပါဘူး။ နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းက လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းရဲ့ အလုပ်အတွက် ရည်ရွယ်ချက်နဲ့ အဓိပ္ပာယ်တို့ကို

ပေးစွမ်းနိုင်ပါတယ်။ နားလည်မှုလွဲမှားခြင်းက ရှုတ်ထွေးမှုနဲ့ ယုံမှားသံသယတို့ကို ဖန်တီးပေးပါတယ်။ ပန်းတိုင်ဆိုတာ ပုံမှန်ထက်သာလွန်တဲ့ ယုံမှတ်သက်ဝင်မှုကို ရရှိစေတဲ့ အလွန်ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ ဆက်သွယ်အသိပေးခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

(၃) အတိုက်အခံလုပ်ရပ်တွေ ပေါ်လာလိမ့်မယ်ဆိုတာ သိ ရှိထားပါ။

ကာလရှည်ရပ်တည်ခဲ့တဲ့ ပုံမှန်အလုပ်တွေနဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဆက်နွယ်မှု တွေကို ပြောင်းလဲပစ်တဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်အစီအစဉ်သစ်တစ်ခုဟာ ခုခံတွန်းလှန်မှုနဲ့ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ ရတတ်ပါတယ်။ အပြောင်းအလဲအတွက် လိုအပ်ချက်ကို နားလည်သတိပြုမိမှုတစ်ရပ် ထူထောင်ဖို့ ဆက်သွယ်အသိပေးခြင်းကို အသုံးပြု ပါ။ ကောလဟာလနဲ့ မှန်းဆချက်တွေ ပျက်ပြယ်သွားစေဖို့ ကိန်းကြီးခမ်းကြီး မနိုင်တဲ့ အစည်းဝေးတွေကို အသုံးချပါ။

မဟာဗျူဟာနဲ့ လိုက်ဖက်ညီပါစေ

စနစ်တိုင်းဟာ ခင်ဗျားရယူလိုတဲ့ အကျိုးရလဒ်တွေကို ထုတ်လုပ် ပေးဖို့ ဒီဇိုင်းပြုပုံဖော်ထားတာဖြစ်တယ်။ တကယ်လို့ ခင်ဗျားက ကွဲပြားတဲ့ ရလဒ်တွေကို အလိုရှိမယ်ဆိုရင် စနစ်ကို ပြောင်းလဲရဖွယ်ရှိပါတယ်။

နားလည်သဘောပေါက်မှုကို ရရှိဖို့နဲ့ အထောက်အကူပြုနိုင်ဖို့အတွက် ခင်ဗျားအနေနဲ့ လူမှန်နေရာမှန်ချထားပေးပြီး ခင်ဗျားရဲ့စီမံကိန်းတွေကို ဆက်သွယ်အသိပေးအကြောင်းကြားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့ မဟာဗျူဟာနဲ့ မိမိရဲ့ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ၊ စနစ်များနဲ့ ယဉ်ကျေးမှုတို့အကြား အသေအချာလိုက်ဖက်ညီစေဖို့ အချိန်ယူလုပ်ဆောင်ရပါလိမ့်မယ်။ ဒီလိုလုပ်ဆောင်မှုမျိုး မပါရှိဘဲနဲ့တော့ အောင်မြင်မှုရဖို့ အလားအလာမရှိပါဘူး။ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ (organizational structure) နဲ့ အစပြုပါ။ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံတွေကို စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အနေ အထားများ၊ အမိန့်အာဏာစီးဆင်းပုံလမ်းကြောင်းများနဲ့ အစီရင်ခံတင်ပြတဲ့ တာဝန်ခံယူမှုများကို ဖော်ပြထားတဲ့ အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံပြ ကားချပ်က တိကျစွာသရုပ်ဖော်ပြသနိုင်ပါတယ်။ အလွှာအဆင့်ဆင့် စီးရီး အလိုက်တည်ရှိခြင်းအားဖြင့် သမားရိုးကျဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံတွေက ကြီးစဉ် ငယ်လိုက်အဆင့်ဆင့်တည်ရှိနေပြီး လုပ်နည်းလုပ်ဟန်တွေကို စံနှုန်းသတ် မှတ်ပေးခြင်း၊ လုပ်သားတွေကို အထူးပြုနေရာချထားပေးခြင်းနဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရာမှာ ဗဟိုမှချုပ်ကိုင်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် စွမ်းဆောင် ရည်မြှင့်တင်ဖို့အတွက် လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်း တည်ဆောက်ပုံတစ်ရပ်ရဲ့ အပြောင်းအလဲတချို့ကို အများဆုံးအသုံးပြုနိုင်ပါ တယ်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးလာတာနဲ့အမျှ ထုတ်ကုန်များ သို့မဟုတ် ဈေးကွက်များ သို့မဟုတ် ပထဝီအနေအထားတို့လို တခြားအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်တွေ ဖြစ်ပေါ်ဖွံ့ဖြိုးလာမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံဟာ မဟာဗျူဟာရဲ့ ဗဟိုပင်မရည်မှန်းချက်နဲ့ အသေအချာ လိုက်ဖက်ညီမှုရှိရပါမယ်။ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံက မူဝါဒနဲ့ ပန်းတိုင်များချမှတ်ရေး၊ ရလဒ်များအစီရင်ခံရေးနဲ့ ထိပ်တန်းမန်နေဂျာထံ သတင်း ပေးပို့ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ဖို့အတွက် ခိုင်မာတဲ့အဖွဲ့အစည်းတွင်း ထိန်းချုပ်မှု တွေကို ထူထောင်ဖို့နည်းတူ ပဋိပက္ခတွေအတွက် ကြောင်းကျိုးဆီလျော်ညီညွတ်တဲ့ အဖြေရှာမှုကို လုပ်ဆောင်သင့်ပါတယ်။ ထိရောက်တဲ့ထိန်းချုပ်မှုကင်းမဲ့သော အလုပ်တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းဟာ ဥပေက္ခာပြုလျစ်လျူရှုထားတာနဲ့ အတူတူပါပဲ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဖွဲ့အစည်းရဲ့စနစ်တွေကို မဟာဗျူဟာနဲ့ လိုက်ဖက်

ညီအောင် ညှိနှိုင်းပေးသင့်ပါတယ်။ စနစ်တိုင်းဟာ မဟာဗျူဟာရဲ့ ပန်းတိုင်များနဲ့ ရည်မှန်းချက်များကို ပံ့ပိုးအထောက်အကူပြုနိုင်အောင် အသေအချာ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ထားရပါမယ်။ အဓိကသော့ချက်ကျတဲ့စနစ်တွေကတော့

။ ဆက်သွယ်ရေးစနစ်များ။ ..

။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်စနစ်များ။

။ စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ရေးနဲ့ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲရေးစနစ်များ။ ။ ။ လူသားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များပဲဖြစ်ကြပါတယ်။

လုပ်သားတွေဟာ မဟာဗျူဟာမြောက် အရေးပါသူများဖြစ်တဲ့ အလျောက် လူသားအရင်းအမြစ်စနစ်များအပေါ်မှာ အထူးအလေးထားရပါ မယ်။ လူသားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်တွေထဲမှာပါဝင်တဲ့ အဓိကအစိတ် အပိုင်းတွေကတော့

။ စုဆောင်းခြင်းနဲ့ နေရာချထားခြင်း။

။ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးစေခြင်းနဲ့ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း။

။ စွမ်းဆောင်ရည်တိုင်းတာခြင်းနဲ့ အကဲဖြတ်ခြင်း။

။ ဆွဲဆောင်မှုရှိသော အကျိုးခံစားခွင့်များပေးအပ်ပြီး လှုံ့ဆော်ခြင်းတို့ပဲဖြစ် ပါတယ်။

နောက်ဆုံးအနေနဲ့ ခင်ဗျားဟာ “မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံကိန်းတွေ’ “အဖွဲ့အစည်းရဲ့ယဉ်ကျေးမှု” တို့အကြား လိုက်ဖက်ညီအောင် ညှိနှိုင်းပေးလိုပါ လိမ့်မယ်။ စွမ်းဆောင်နိုင်မှုကို တန်ဖိုးထားပြီး ဖောက်သည်တွေကို ကျေနပ် နှစ်သိမ့်မှုပေးဖို့ အလေးထားတဲ့ အပြုသဘောဆောင်ယဉ်ကျေးမှုတွေက မဟာ ဗျူဟာမြောက်အစီအစဉ်သစ်တွေ . အောင်မြင်ရေးအတွက် အထောက်အကူ ပြုမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပိုနေမြဲကျားနေမြဲအခြေအနေ သို့မဟုတ် မန်နေဂျာတို့ရဲ့ အကျိုးစီးပွား သို့မဟုတ် လုပ်သားတွေရဲ့ အကျိုးစီးပွားကို ကာကွယ်ပေးဖို့ အာရုံစိုက်တဲ့ ယဉ်ကျေးမှုတွေက မဟာဗျူဟာအသစ်များ အောင်မြင်မှုကို ဟန့် တားနှောင့်ယှက်ကြမှာဖြစ်ပါတယ်။

မဟာဗျူဟာကို အောင်မြင်စွာအကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်တဲ့ အရေးပါသောအရည်အသွေးတွေကို ယဉ်ကျေးမှုက ယုံကြည်လက်ခံသင့်ပါတယ်။ ဥပမာပြရရင် အများနဲ့မတူ တစ်မူကွဲပြားခြားနား ရေးမဟာဗျူဟာတစ်ရပ်အရ ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှုအပေါ် အလေးထားတဲ့

အခါမှာ ဖောက်သည်တို့ရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေအတွက် ကူညီအကျိုးပြုခြင်းနဲ့ အလိုက်သင့်တုံ့ပြန်ခြင်းတို့အပေါ် တန်ဖိုးထားတဲ့ ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ်ရဲ့ အထောက်အကူပြုပံ့ပိုးမှု ရရှိရန်လိုအပ်ပါတယ်။

မဟာဗျူဟာနဲ့လိုက်ဖက်ညီအောင် ဆောင်ရွက်ရာမှာ လိုက်နာအပ်တဲ့ အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကတော့......

(၁) ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံက မဟာဗျူဟာကိုလိုက်နာပါ။

အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံဟာ မဟာဗျူဟာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု ပြေပြစ်ချောမွေ့အောင်သာ အထောက် အကူပြုရမှာဖြစ်ပြီး ဟန့်တားချုပ်ချယ်မှု မပြုရပါဘူး။ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံက သာ မဟာဗျူဟာကို အထောက်အကူပြုသင့်ပြီး မဟာဗျူဟာက ဖွဲ့စည်း တည်ဆောက်ပုံကို အထောက်အကူပြုစရာ မလိုပါဘူး။

(၂) ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းများနဲ့ အကျိုးခံစားခွင့်များမှတစ်ဆင့် စနစ်များကို လိုက်ဖက်ညီအောင် ထိန်းညှိသွားဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ။

ဘဏ္ဍာငွေကြေးများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနဲ့ ထိန်းချုပ်ခြင်းပြုဖို့နဲ့ မဟာဗျူ ဟာကိုပံ့ပိုးပေးတဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများအပေါ် အလေးထားဖို့ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေ စာရင်းတွေကို အသုံးပြုပါ။ အကျိုးခံစားစရာ မက်လုံးတွေကို အဓိကသော့ ချက်ကျတဲ့ အစီအစဉ်တွေနဲ့ ချိတ်ဆက်ထားခြင်းဟာ လိုက်ဖက်ညီအောင် ထိန်းညှိရေးဆိုင်ရာ အစွမ်းထက်မြက်တဲ့နည်းနာတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာမှတ်ယူချက်တွေကို နားလည်သဘော ပေါက်ပါ။

စိန်ခေါ်မှုတွေနဲ့ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ ရတဲ့အခါမှာ သီးခြားနည်းလမ်းတွေနဲ့ တုံ့ပြန်ဖို့အတွက် အဖွဲ့အစည်းရဲ့ယဉ်ကျေးမှုက လုပ်သားတွေအပေါ်မှာ ဩဇာ လွှမ်းမိုးမှုရှိပါတယ်။ စွမ်းဆောင်ရည်အခြေပြု ယဉ်ကျေးမှုရဲ့ အဖွဲ့ဝင်တွေဟာ လျင်မြန်စွာ အချိန်ကိုက်အားထုတ်ဆောင်ရွက်ကြမှာဖြစ်ပြီး မဟာဗျူဟာမြောက် အစီအစဉ်သစ်မှန်သမျှအပေါ် အထောက်အပံ့ပြုနိုင်မယ့် နည်းလမ်းတွေကို လည်း ရှာဖွေပါလိမ့်မယ်။

လုပ်ငန်းဖန်ရှင်များတစ်လျှောက် ဆောင်ရွက်ပါ

လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်ယူနစ်တွေဟာ အလိုရှိတဲ့ရလဒ်တွေ ထွက်ပေါ်လာစေဖို့အတွက် ညီညွတ်စွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမယ်။

လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက် အထူးပြုဆောင်ရွက်ခြင်းဟာ ထိရောက် သော အထွေထွေစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက်ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ့်ကိုလိုအပ်တဲ့ အဓိကဖန်ရှင်တွေကတော့ ။

။ ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်ခြင်းနဲ့ရောင်းချခြင်း -- ဝယ်လိုအားဖန်တီးခြင်း။

။ **အင်ဂျင်နီယာလုပ်ငန်း/သုတေသနနဲ့ဖွံ့ဖြိုးရေး -- ထုတ်ကုန်အရည်အသွေး** ☐

မြင့်မားမှုနဲ့ ဦးဆောင်နိုင်စွမ်းကို ပံ့ပိုးခြင်း။

* ။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်လုပ်ရှားခြင်း -- ဝယ်လိုအားနဲ့လိုက်ဖက်ညီတဲ့ ကုန်စည်နဲ့ ဝန်ဆောင်မှုများကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း။

လူသားအရင်းအမြစ်များ -- လူမှန်နေရာမှန်ဖြစ်အောင် ဝန်ထမ်းကောင်း တွေကို ဆွဲဆောင်ခြင်းနဲ့ ထိန်းသိမ်းထားခြင်း။

။ ဘဏ္ဍာငွေကြေး -- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် ငွေကြေးပံ့ပိုးပေးပြီး ထိန်းချုပ်မှု အထောက်အကူပြုခြင်း။

လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်မန်နေဂျာများ (functional managers) ဟာ “ကော်ပိုရိတ်နဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမဟာဗျူဟာများကို နားလည်သဘောပေါက် ခြင်း’၊ ‘သူတို့ရဲ့အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုအတွက် လိုအပ်တဲ့အရင်းအမြစ်များနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်များကို တွက်ချက်ခန့်မှန်းနိုင်ခြင်း' ဆိုတဲ့ အရည်အချင်းတွေနဲ့ ပြည့်စုံရမှာဖြစ်တဲ့အပြင် အဆိုပါလိုအပ်ချက်တွေကို လက်ရှိစွမ်းဆောင်ရည် တွေနဲ့ နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်မှုပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဆိုပါမန်နေဂျာများအနေနဲ့ သီးခြားဖြစ်ပြီး သူတို့ရဲ့ထိန်းချုပ်မှုအတွင်းမှာရှိသင့်တဲ့ လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက် ပန်းတိုင်များကိုလည်း ချမှတ်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

ကုမ္ပဏီအားလုံး ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့နေရတဲ့ စိန်ခေါ်မှုက “ဘုံပန်းတိုင်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးအတွက် လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက် ယူနစ်တွေရဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေကို ပူးပေါင်းချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရေး” နဲ့ ‘အဲဒီယူနစ်တွေ အနေနဲ့ အမှီအခိုကင်းပြီး လွတ်လပ်စွာ လုပ်ငန်းလည်ပတ်နိုင်စေရေး” ပဲဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒါဟာ ပူးပေါင်းကြံစည်လုပ်ကိုင်တဲ့ ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ်ဖြစ်ပြီး

ပူးပေါင်းချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်းလို "တန်ဖိုးများ" ကို မျှဝေခံယူကျင့်သုံးခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက် နယ်ပယ်အသီးသီးက စီးပွားရေးလုပ်ငန်း မဟာဗျူဟာကို ဘယ်လောက်အထိ ထောက်ပံ့ပေးမယ်ဆိုတာကို ရှင်းလင်း ဖော်ပြဖို့အတွက် လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်မဟာဗျူဟာများကို ရေးဆွဲချမှတ်သင့်ပါ တယ်။ လုပ်ငန်းဖန်ရှင်များတစ်လျှောက် ထိရောက်မှုရှိသော လုပ်ငန်းဖန်ရှင် အလိုက်မဟာဗျူဟာများနဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက်ချိန်ညှိမှုအတွက် 'ဖောက်သည် များရဲ့လိုအပ်ချက်များ' မှသည် 'စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမဟာဗျူဟာများ' အထိ ဆီလျော်မှုရှိတဲ့ အချိတ်အဆက်တစ်ခု ရှိသင့်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်မဟာဗျူဟာများကို ရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းက လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်နယ်ပယ်များမှာ သူတို့ရဲ့ပန်းတိုင်များ ပြီးမြောက် အောင်မြင်စေရေးအတွက် မဖြစ်မနေဖြေရှင်းရမယ့် ပြဿနာစာရင်းတစ်ခုကို ထုတ်လုပ်ပေးပါတယ်။ အဲဒီပြဿနာတွေကို တစ်သီးတစ်ခြား ကိုင်တွယ်စီမံ ခန့်ခွဲလို့ရနိုင်တဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်များအဖြစ် ပြောင်းလဲရပါလိမ့်မယ်။ လုပ်ဆောင် ချက်စီမံကိန်း (action plan) တွေမှာ ပါဝင်ရမယ့်အချက်တွေကတော့ . . .

။ ကြားကာလပန်းတိုင်များ။

= ဘတ်ဂျက်များ။

။ အချိန်ဇယားများ။

။ ပေးအပ်ထားတဲ့ တာဝန်ဝတ္တရားများပဲဖြစ်ပါတယ်။

အနှစ်ချုပ်အားဖြင့်ဆိုရရင် အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက်စီမံကိန်းတွေက ချထားပေးတဲ့ ဘတ်ဂျက်အတွင်း ဘယ်သူက ဘယ်အချိန်မှာ ဘာတွေလုပ်ဆောင်ရမလဲဆိုတာကို သတ်မှတ်ပေးပါတယ်။ လုပ်ဆောင်ချက်စီမံကိန်းတွေကို ပူးပေါင်းချိတ်ဆက်ဖို့အတွက် လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်စီမံကိန်းတွေကို အကြောင်းအရာအလိုက် အုပ်စုဖွဲ့ပေးရ ပါမယ်။ တစ်ခုထက်ပိုတဲ့ လုပ်ငန်းဖန်ရှင်တွေကို အကြောင်းအရာတစ်ခုထဲ အပေါ်မှာ လုပ်ဆောင်ရတဲ့အခါမှာ ပိုလျှံမှုနဲ့ ပဋိပက္ခတွေကို ရှောင်ရှားဖို့အတွက် သူတို့ဟာ ပူးပေါင်းအားထုတ်ဆောင်ရွက်ကြဖို့ စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ကြရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ပြဿနာပြန်ပေါ်လာခဲ့ရင် လိုအပ်တဲ့ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို ဖန်တီးဖို့အတွက် ထိပ်တန်းမန်နေဂျာများအနေနဲ့ ကြားဝင်ဖြေရှင်းခြင်း နဲ့ ခေါင်းဆောင်မှုပေးခြင်းလို လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ဆောင်ရွက်ပေးရပါ လိမ့်မယ်။

လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက် အပြန်အလှန်ပူးပေါင်းချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်

မှုကိုရရှိဖို့ လုပ်ဆောင်ရာမှာ သတိတရရှိနေရမယ့် အချက်သုံးချက်ကတော့

(၁) လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်မန်နေဂျာများအနေနဲ့ မဟာဗျူဟာမြောက် အစီအစဉ်တွေက မဟာဗျူဟာတွေကို ဘယ်လို အထောက်အကူပြုကြောင်း လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်မန်နေဂျာတွေက နားလည်သဘောပေါက်ပါစေ။

မဟာဗျူဟာမြောက် အစီအစဉ်အသစ်မှန်သမျှကို အကောင် အထည် ဖော်တဲ့အခါမှာ လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်နယ်ပယ်များအတွင်း ညှိနှိုင်းမှုတချို့ကို လုပ်ဆောင်ဖို့ လိုအပ်ပါလိမ့်မယ်။ တကယ်လို့ လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်မန်နေဂျာများနဲ့ သူတို့ရဲ့လုပ်သားတွေဟာ အခြေအနေကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်ထည့်သွင်း မစဉ်းစားဘူးဆိုရင် ထွက်ပေါ်လာတဲ့ရလဒ်တွေဟာ မလုံလောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပဋိပက္ခအသွင်ဆောင်ခြင်းဆိုတဲ့ ပြဿနာတွေဖြစ်လာပါလိမ့်မယ်။

(၂) မဟာဗျူဟာမြောက်အစီအစဉ်သစ်တွေကို အကောင်အထည်ဖော်ဖို့အတွက် လုပ်ငန်းဖန်ရှင်မျိုးစုံမှ ကိုယ်စားပြုသူတွေနဲ့ ဖွဲ့စည်းထားတဲ့ အသင်းအဖွဲ့ကိုအသုံးပြုပါ။

ကျွမ်းကျင်တဲ့ခေါင်းဆောင်ရှိခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါအသင်းအဖွဲ့တွေ ဟာ စွမ်းဆောင်ရည်နဲ့ တီထွင်ဖန်တီးမှုတို့ရဲ့ အရင်းအမြစ်တစ်ခုဖြစ်လာ နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီအသင်းအဖွဲ့မှာ လိုအပ်တဲ့ အပြောင်းအလဲတွေကို လုပ်ဆောင်ဖို့ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာရှိရပါလိမ့်မယ်။

(၃) မတူကွဲပြားတဲ့ လုပ်ငန်းဖန်ရှင်အလိုက်နယ်ပယ်များတစ်လျှောက် မန်နေဂျာတွေကို အလှည့်ကျတာဝန်ပြောင်းလဲချထားပေးခြင်းအားဖြင့် ပဋိပက္ခတွေကိုလျှော့ချပါ။

တစ်စုံတစ်ဦးရဲ့ အထူးပြုမှုအတွက် စိတ်အားထက်သန်ခြင်းနဲ့ တစ်စုံ တစ်ဦးရဲ့ မူလလုပ်ငန်းဖန်ရှင်အတွက် စွမ်းဆောင်ရည်ရရှိရန် သဘာဝ အလျောက်တိမ်းညွတ်ခြင်းက မတူကွဲပြားတဲ့လုပ်ငန်းဖန်ရှင်များမှ ကိုယ်စားပြု သူများနဲ့ဖွဲ့စည်းထားတဲ့အသင်းအဖွဲ့အတွင်းမှာ ပဋိပက္ခများကိုဖြစ်ပေါ် စေပတယ်။ လုပ်ငန်းဖန်ရှင်နယ်ပယ်မျိုးစုံမှာ အတွေ့ အကြုံရှိလာတဲ့ အသင်းအဖွဲ့ ဝင်များရှိခြင်းဟာ ပူးပေါင်းချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှုကို မြှင့်တင်နိုင်ပြီး အထွေထွေ မန်နေဂျာများရဲ့ ရှေ့လာမယ့်မျိုးဆက် ဖြစ်ပေါ်ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် ပါဝင် အကျိုးပြုပါလိမ့်မယ်။

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနဲ့အညီ စီမံဆောင်ရွက်ပါ

သမိုင်းဆိုတာ အကောင်းဆုံး စီမံဆောင်ရွက်ခဲ့သူတွေနဲ့သာ ထိုက်တန်ပါတယ်။ မဟာဗျူဟာဆိုတာလည်း အကောင်းဆုံး စီမံဆောင်ရွက် နိုင်မှ တန်ဖိုးရှိလာမှာပါ။

မဟာဗျူဟာမြောက်အစပျိုးအစီအစဉ်များနဲ့ စီမံကိန်းများဟာ သူတို့ကို အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်စီမံဆောင်ရွက်မှု မပြုသေးသရွေ့တော့ တန်ဖိုးမရှိသလောက်ပဲလို့ဆိုရပါလိမ့်မယ်။ ထိရောက်တဲ့ စီမံဆောင်ရွက်မှုဖြစ် စေဖို့ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို လူမှန်နေရာမှန်ချထားပေးပြီး ရှေ့နောက်ဆီလျော် ညီညွတ်ဖို့လည်းလိုအပ်ပါတယ်။

ရုပ်လုံးပေါ်လာခဲ့တဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုရဲ့ ကောင်းမွန်တဲ့ ကာလရှည်ကြာသမိုင်းကြောင်းတစ်ခုထဲမှာ အောင်မြင်မှုရရှိခဲ့တဲ့ နှစ်ကာလမျိုးစုံပါဝင်လျက်ရှိပါတယ်။ ကျရှုံးမှုအတွက်လည်း ဒီသဘောအတိုင်း ပါပဲ။ ကုမ္ပဏီအများစုဟာ ကပ်ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ပြီး ပျက်စီးသွားတာ မဟုတ်ဘဲ ကာလရှည်ကြာ ဖြည်းဖြည်းချင်း ကျရှုံးပျက်စီးသွားကြတာပါ။ အောင်မြင်တဲ့ မဟာဗျူဟာအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုနဲ့ ခိုင်လုံတဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တို့ကိုရရှိဖို့ဆိုရင် ‘စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းလိုက်နာခြင်း' နဲ့ “စူးစိုက်နှစ်မြှုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း' လိုအပ်ပါတယ်။

ကုမ္ပဏီခေါင်းဆောင်တစ်ဦးဟာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းလိုက်နာခြင်းနဲ့ စူးစိုက်ဆောင်ရွက်ခြင်းရဲ့ နမူနာစံပြုပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ရပါမယ်။ ရုံးနံရံနဲ့ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာများမှာ ဆောင်ပုဒ်တွေ ဘယ်လိုကြီးကြီးကျယ်ကျယ် ရေးသားထားပါစေ၊ ခေါင်းဆောင်များဟာ လုပ်သားထုအတွက် စံချိန်စံညွှန်းတွေကို ထူထောင်ပေးရမှာဖြစ်ပြီး အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာယဉ်ကျေးမှုအတွက် စစ်မှန်တဲ့အရှိန်ဩဇာကို သတ်မှတ်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းလိုက်နာခြင်းနဲ့ အလုပ်ကို နှစ်မြှုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းတို့ဟာ လူမှန်များရဲ့ ဂုဏ်အင်္ဂါပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ လူ့အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းဖန်ရှင်ဟာ သူ့ရဲ့အကဲဖြတ်ခြင်း၊ ဆုချခြင်းနဲ့ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာစနစ်များတစ်လျှောက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနဲ့ညီညွတ်သော လုပ်ဆောင်ချက်နဲ့ အလုပ်ကိုနှစ်မြှုပ်ဆောင်ရွက်မှုတို့ကို ထပ်လောင်းအားဖြည့်ပေးသင့်ပါတယ်။ လုပ်သားတစ်ဦးချင်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာတွေဟာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းလိုက်နာမှုကို ထပ်မံအားဖြည့်ပေးတဲ့ အသုံးဝင်သော ကိရိယာတန်ဆာပလာများဖြစ်ကြောင်း ကုမ္ပဏီအတော်များများက လေ့လာတွေ့ ရှိခဲ့ပါတယ်။ အဲဒီအစီရင်ခံစာတွေက လုပ်သားတစ်ဦးချင်းအနေနဲ့ လတ်တလောကာလအတွင်း ဘာတွေလုပ်ဆောင်ခဲ့ပြီး ရှေ့လာမယ့်ကာလမှာ ဘာတွေလုပ်ဖို့ အစီအစဉ်ရှိကြောင်း ရိုးရှင်းစွာမေးခွန်းထုတ်ထားပါတယ်။

စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းနဲ့ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာတွေဟာ အုပ်စုလိုက်အဆင့်မှာ ပိုမိုပုံစံတကျဖြစ်ပြီး ရေတွက်တိုင်းတာလို့ရတဲ့ အစီရင်ခံစာများဖြစ်ဖို့လိုပါတယ်။ အဲဒီအစီရင်ခံစာတွေကို ရန်ဖန်ရံခါနဲ့ အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်အလိုက် ထုတ်ပြန်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာများထံ ဆက်သွယ်ပေးပို့သင့်ပါတယ်။ လုပ်သားများဟာ အဖွဲ့အစည်းရဲ့အခြေအနေကို သတိပြုမိသင့်ပါတယ်။ သူတို့ဟာ ပြဿနာတွေပေါ်ပေါက်လာတဲ့အခါမှာ ဖြေရှင်းချက်ရဲ့ တစ်စိတ်တစ်ဒေသဖြစ်လာနိုင်တာကြောင့် ပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်တဲ့အခါမှာ သူတို့ရဲ့ အားထုတ်လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ဂုဏ်ယူနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးသင့်ပါတယ်။ ပရောဂျက်စီမံခန့်ခွဲမှုဟာလည်း ဘတ်ဂျက်အတိုင်း အချိန်ဇယားနဲ့အညီ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဘောင်အတွင်းကနေ မဟာဗျူဟာမြောက်အစပျိုးအစီအစဉ်တွေကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် အရေးပါတဲ့နည်းနာတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ ရှုတ်ထွေးနေတဲ့ ပရောဂျက်တွေအတွက် အကောင်းဆုံးလမ်းကြောင်းကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပြီး စီမံကိန်းအပေါ်မှာ ဘယ်အတိုင်းအတာအထိ တိုးတက်မှုရှိသလဲဆိုတာကို အကဲဖြတ်ကိုင်တွယ်စီမံခန့်ခွဲနိုင်တဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်အဆင့်များအဖြစ် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရေးဟာ မဖြစ်မနေလုပ်ဆောင်ရမယ့်ကိစ္စဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ မဟာဗျူဟာကို အကောင်အထည်ဖော်စီမံဆောင်ရွက်ရာမှာအထောက်အကူပြုမယ့် အကြံပြုချက်သုံးခုကတော့

(၁) ရှေ့နောက်ဆီလျော်ညီညွတ်စွာ တစ်သမတ်တည်းဆောင်ရွက်ပါ။

အကောင်အထည်ဖော် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုတာ အသေးစိတ်လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ဘတ်ဂျက်များနဲ့ ပြီးစီးရမယ်လို့သတ်မှတ်ထားတဲ့နေ့ရက်များနဲ့ သက်ဆိုင်နေပါတယ်။ အမှားအယွင်းတွေရှိတတ်သလို လိုအပ်ချက်နဲ့အညီ အလျှော့အတင်းတွေလုပ်ပေးဖို့လည်း လိုအပ်ပါတယ်။ ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ အားသွန်ခွန်စိုက် ဆောင်ရွက်ချက်ဟာ ခင်ဗျားရဲ့ မဟာဗျူဟာအတွက် အကောင်းဆုံးအခွင့်အလမ်းကို ဖြစ်ပေါ်လာစေပါလိမ့်မယ်။

(၂) အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ဆုလာဘ်ချီးမြှင့်မှုစနစ်နဲ့ မဟာဗျူဟာအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုတို့အကြား ချိတ်ဆက်ထားပါ။

ကုမ္ပဏီတစ်ခုရဲ့ ဆုလာဘ်ချီးမြှင့်မှုစနစ်ဟာ လုပ်သားတစ်ဦးချင်းရောအုပ်စုလိုက်အမူအကျင့်များအပေါ်မှာပါ အာရုံစိုက်ပြီး ဩဇာသက်ရောက်မှုရှိပါတယ်။ ကောင်းမွန်တဲ့ စီမံဆောင်ရွက်မှုဟာ ဘာကိုအလိုရှိကြောင်း အချက်ပြအသိပေးတဲ့ ဆုလာဘ်ချီးမြှင့်မှုစနစ်ပေါ်မှာ တည်မှီနေပါတယ်။ နိုးကြားတက်ကြွမှုမြင့်မားတဲ့ လုပ်သားတွေဟာ အောင်မြင်တဲ့စီမံဆောင်ရွက် မှုကို

ဖော်ဆောင်နိုင်မယ့် အခွင့်အလမ်းတွေကို ပြင်းပြင်းထန်ထန် မြှင့်တင်ပါ လိမ့်မယ်။

(၃) ပွင့်လင်းပြီး အထောက်အကူပြုတဲ့ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှု တစ်ရပ်ကို အားပေးမြှင့်တင်ပါ။

မဟာဗျူဟာအသစ်တစ်ခုမှာ ပါဝင်စီမံဆောင်ရွက်သူတွေဟာ လုပ်ဆောင်ချက်တွေ အပေါ် အထောက်အကူပြုမယ့် မေးခွန်းတွေကို လွတ်လပ်စွာ မေးမြန်းစူးစမ်းခွင့် ရှိရပါမယ်။ အောင်မြင်မှုများရော၊ ရှုံးနိမ့်မှုများကိုပါ နားလည်သဘောပေါက်ဖို့ လိုအပ်တာကြောင့် မဟာဗျူဟာ မြောက် အစပျိုးအစီအစဉ်တွေကို အကောင်အထည်ဖော်ရာမှာ လိုအပ်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်များနဲ့ စနစ်များကို ထူထောင်ခြင်း သို့မဟုတ် အောင်မြင်တဲ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု ဖြစ်ပေါ်လာစေဖို့ အစပျိုးအစီအစဉ်တွေကို ရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းပြုနိုင်ပါတယ်။

စောင့်ကြည့်လေ့လာပြီး တိုးတက်အောင်မြှင့်တင်ပါ

ခင်ဗျား တိုင်းတာလို့မရတဲ့ကိစ္စကို ခင်ဗျား စီမံခန့်ခွဲလို့ မရနိုင်ပါဘူး မဟာဗျူဟာမြောက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ချက်တွေဟာ ဘတ်ဂျက်ခွဲဝေချ ထားပေးတဲ့ အရင်းအမြစ်များနဲ့ အချိန်ဇယားအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ သိနိုင်ဖို့အတွက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုက ထွက်ပေါ် လာတဲ့ရလဒ်တွေကို စောင့်ကြည့်လေ့လာသင့်ပါတယ်။ "မဟာဗျူဟာနဲ့ စီစဉ် ဆောင်ရွက်ချက်များ စနစ်တကျတည်ရှိနေဖို့" နဲ့ "အခွင့်အလမ်းနဲ့ ခြိမ်းခြောက် မှုတွေပေါ်ပေါက်ခြင်းကို ဖော်ထုတ်သိရှိနိုင်ဖို့ အတွက် ကုမ္ပဏီတစ်ခုရဲ့ ပတ်ဝန်း ကျင်နဲ့ ယှဉ်ပြိုင်ရေးအနေအထားတို့ကိုလည်း စောင့်ကြည့်လေ့လာသင့်ပါတယ်။ မဟာဗျူဟာများကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ဖို့အတွက် လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ရဲ့တာဝန်ဝတ္တရားများကို ထိန်းချုပ်ထားနိုင်ရပါမယ်။ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ရလဒ်တွေနဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ တုံ့ပြန်သဘောထား အလျင်အမြန် ရရှိခြင်းဟာ တာဝန်ဝတ္တရားအပြည့်အဝကျေပွန်မှု၊ ပန်းတိုင်များပြီးမြောက်အောင် မြှင့်မှုနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှုတို့အတွက် အစွမ်းထက်မြက်တဲ့လှုံ့ဆော်မှုဖြစ် ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ပူးတွဲပါရှိတဲ့စိန်ခေါ်မှုတစ်ရပ်က လိုအပ်တဲ့တုံ့ပြန်သဘောထား ပံ့ပိုးရေးမှာ တိကျမှန်ကန်ပြီး ကုန်ကျစရိတ်ထိရောက်မှုရှိတဲ့ အချက်အလက် စုဆောင်းရေးစနစ်များကို ထူထောင်ပေးပါတယ်။

အကောင်းဆုံး အချက်အလက်စုဆောင်းရေးစနစ်တွေက အချိန်နဲ့ တစ်ပြေးညီ စွမ်းဆောင်ရည်ကို သိရှိနိုင်အောင်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ အကျိုး အမြတ်ဖြစ်ထွန်းမှုအခြေအနေများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြတဲ့ ထိရောက်သော ကုဒ်ရေးသားမှုစနစ် (coding system) ကို အသုံးပြုခြင်းနဲ့ ထိရောက်စွာ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်နိုင်ရေးအတွက် အကောင်အထည်ဖော်မှုဆိုင်ရာ အချက် အလက်မှန်များကိုရှာဖွေပေးခြင်းဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ပြည့်စုံပါတယ်။ မဟာ ဗျူဟာ အကောင်အထည်ဖော်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို စီမံခန့်ခွဲနေသူတွေဟာ သင့်တင့် လျောက်ပတ်တဲ့အချိန်ကာလအတွင်း အချက်အလက်မှန်တွေကို သိရှိဖို့ လိုအပ်တဲ့ အလျောက် သူတို့ဟာ သင့်တင့်လျောက်ပတ်တဲ့တုံ့ပြန်မှုတွေကို ပြုလုပ်နိုင်ကြ ပါတယ်။ အချက်အလက်တွေကို "လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုတဲ့စောင့်ကြည့်လေ့လာပြီး တိုးတက်အောင်မြှင့်တင်ပါ ခင်ဗျား တိုင်းတာလို့မရတဲ့ကိစ္စကို ခင်ဗျား စီမံခန့်ခွဲလို့ မရနိုင်ပါဘူး။

မဟာဗျူဟာမြောက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ချက်တွေဟာ ဘတ်ဂျက်ခွဲဝေချ ထားပေးတဲ့ အရင်းအမြစ်များနဲ့ အချိန်ဇယားအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ သိနိုင်ဖို့အတွက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုက ထွက်ပေါ်

လာတဲ့ရလဒ်တွေကို စောင့်ကြည့်လေ့လာသင့်ပါတယ်။ "မဟာဗျူဟာနဲ့ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ချက်များ စနစ်တကျတည်ရှိနေဖို့' နဲ့ 'အခွင့်အလမ်းနဲ့ ခြိမ်းခြောက်မှုတွေပေါ်ပေါက်ခြင်းကို ဖော်ထုတ်သိရှိနိုင်ဖို့ အတွက် ကုမ္ပဏီတစ်ခုရဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်နဲ့ ယှဉ်ပြိုင်ရေးအနေအထားတို့ကိုလည်း စောင့်ကြည့်လေ့လာသင့်ပါတယ်။ မဟာဗျူဟာများကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ဖို့အတွက် လုပ်သားတွေဟာ သူတို့ရဲ့တာဝန်ဝတ္တရားများကို ထိန်းချုပ်ထားနိုင်ရပါမယ်။ ထွက်ပေါ်လာတဲ့ရလဒ်တွေနဲ့စပ်လျဉ်းတဲ့ တုံ့ပြန်သဘောထား အလျင်အမြန်ရရှိခြင်းဟာ တာဝန်ဝတ္တရားအပြည့်အဝကျေပွန်မှု၊ ပန်းတိုင်များပြီးမြောက်အောင်မြင်မှုနဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်မှုတို့အတွက် အစွမ်းထက်မြက်တဲ့လှုံ့ဆော်မှုဖြစ်ပါတယ်။ သို့ပေမဲ့ ပူးတွဲပါရှိတဲ့စိန်ခေါ်မှုတစ်ရပ်က လိုအပ်တဲ့တုံ့ပြန်သဘောထားပံ့ပိုးရေးမှာ တိကျမှန်ကန်ပြီး ကုန်ကျစရိတ်ထိရောက်မှုရှိတဲ့ အချက်အလက်စုဆောင်းရေးစနစ်များကို ထူထောင်ပေးပါတယ်။

အကောင်းဆုံး အချက်အလက်စုဆောင်းရေးစနစ်တွေက အချိန်နဲ့တစ်ပြေးညီ စွမ်းဆောင်ရည်ကို သိရှိနိုင်အောင်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းမှုအခြေအနေများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြတဲ့ ထိရောက်သောကုဒ်ရေးသားမှုစနစ် (coding system) ကို အသုံးပြုခြင်းနဲ့ ထိရောက်စွာသရုပ်ခွဲဆန်းစစ်နိုင်ရေးအတွက် အကောင်အထည်ဖော်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်မှန်များကိုရှာဖွေပေးခြင်းဆိုတဲ့ အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ပြည့်စုံပါတယ်။ မဟာ ဗျူဟာအကောင်အထည်ဖော်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို စီမံခန့်ခွဲနေသူတွေဟာ သင့်တင့်လျောက်ပတ်တဲ့အချိန်ကာလအတွင်း အချက်အလက်မှန်တွေကို သိရှိဖို့ လိုအပ်တဲ့အလျောက် သူတို့ဟာ သင့်တင့်လျောက်ပတ်တဲ့တုံ့ပြန်မှုတွေကို ပြုလုပ်နိုင်ကြပါတယ်။ အချက်အလက်တွေကို 'လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုတဲ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းပိုင်း' ကရော 'ဖောက်သည်များနဲ့ မိမိတို့ပါဝင်လုပ်ဆောင် နေတဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုဆိုတဲ့ အဖွဲ့အစည်းပြင်ပပိုင်း' ကပါကောက်ယူစုစည်းသင့်ပါတယ်။

လတ်တလောရရှိလာတဲ့ အချက်အလက်တွေကို လေ့လာသုံးသပ်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့စွမ်းဆောင်မှုနဲ့ သူတို့သတ်မှတ် ထားတဲ့စံချိန်စံညွှန်းများ သို့မဟုတ် ပန်းတိုင်များနဲ့ နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်နိုင်ကြ ပါတယ်။ အဲဒီလိုနှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်ခြင်းအားဖြင့် လက်တွေ့ အကောင်အထည် ဖော်မှုတွေက စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်နဲ့ ဘယ်လောက်ကွဲလွဲမှုရှိသလဲဆိုတာကို သိရှိနိုင်မှာဖြစ်ပြီး ကွဲလွဲမှုအလွန်ကြီးမားခဲ့မယ်ဆိုရင် ချက်ချင်းလက်ငင်း စုံစမ်း စစ်ဆေးမှုများကို ပြုလုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

အချိန်နဲ့အမျှစုဆောင်းထားတဲ့ အချက်အလက်တွေကို လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်းအားဖြင့် မန်နေဂျာတွေအနေနဲ့ ရှေ့အလားအလာကို မှန်းဆနိုင်တဲ့အပြင်

အနာဂတ်ရလဒ်များနဲ့ပတ်သက်ပြီး ခန့်မှန်းချက်များပြုလုပ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ အထူးသဖြင့် အနာဂတ်ဝယ်လိုအားကို ခန့်မှန်းနိုင်စေတဲ့ ကုန်ရောင်းအမှာစာများ နဲ့ ဆောင်ရွက်ရန်အလုပ်ကြွေးကျန်များတို့လို အတိတ်ကာလက အချက်အလက်တွေဟာလည်း တန်ဖိုးရှိတဲ့အညွှန်းကိန်းတွေဖြစ်ပါတယ်။ စီးပွားရေးစနစ် အတွင်းရှိ တိမ်းညွတ်ချက်များနဲ့ ယှဉ်ပြိုင်မှုပတ်ဝန်းကျင်တို့ဟာလည်း အလားတူ အသုံးဝင်လှပါတယ်။

တကယ်လို့ အချက်အလက်တွေက ပြဿနာများကို ညွှန်ပြခဲ့မယ်ဆိုရင် မန်နေဂျာတွေအနေနဲ့ အဓိကအရင်းခံအကြောင်းတရားများကို နားလည် သဘောပေါက်ဖို့နဲ့ အဲဒါတွေကို ဖြစ်နိုင်သမျှအမြန်ဆုံးပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အလိုက်သင့်ခံယူခြင်းပြုလုပ်ဖို့ အားထုတ်ဆောင်ရွက်သင့်ပါတယ်။ အချက်အလက်တွေက လုပ်သားတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားကြောင်း ညွှန်ပြခဲ့မယ် ဆိုရင် မန်နေဂျာများအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့အပြုသဘောဆောင် အမူအကျင့်နဲ့ စိတ်နေသဘောထားများကို ထပ်လောင်းအားဖြည့်ပေးဖို့အတွက် ဂုဏ်ပြုချီးမြှောက်ခြင်းနဲ့ ဆုလာဘ်ချီးမြှင့်ခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်သင့်ပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ စောင့်ကြည့်ခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်းနဲ့ လိုအပ်သလို တုံ့ပြန်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရာမှာ အထောက်အကူပြုစေမယ့် အိုင်ဒီယာသုံးခုကတော့

(၁) ထိန်းချုပ်ဖို့အတွက်မဟုတ်ဘဲ အောင်မြင်မှုရရှိဖို့အတွက် စောင့်ကြည့်ပါ။

စောင့်ကြည့်ခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်က စွမ်းဆောင်ရည်ညံ့ဖျင်းမှုရဲ့ သက်ရောက်မှုတွေကို နည်းနိုင်သမျှအနည်းဆုံးဖြစ်စေပြီး စွမ်းဆောင်ရည် မြင့်မားခြင်းရဲ့ အကျိုးကျေးဇူးတွေကို များနိုင်သမျှအများဆုံးဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ဖို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဆိုပါပန်းတိုင်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေး အတွက် အဓိကသော့ချက်က တုံ့ပြန်သဘောထားပံ့ပိုးပေးခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားများအနေနဲ့ ပြဿနာတွေကို လက်ဦးမှုယူဖြေရှင်းပြီး အခွင့်အလမ်း တွေကို အမိအရဆုပ်ကိုင်နိုင်ကာ သူတို့ရဲ့ အလုပ်တာဝန်တွေကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ကြမှာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) မဟာဗျူဟာမြောက်ကြိုးပမ်းမှုရလဒ်အပေါ်အာရုံစိုက်ပါ။

အဓိကအရေးပါတဲ့ မဟာဗျူဟာအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု ကို လျစ်လျူရှုမိစေတဲ့ ကာလတိုအနှောင့်အယှက်များအပေါ် အာရုံစိုက်တဲ့ စောင့်ကြည့်ခြင်းနဲ့ အကဲဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာ အားထုတ်ဆောင်ရွက်မှုတွေကို မလုပ်မိပါစေနဲ့။ ကောင်းမွန်တဲ့ ထိန်းချုပ်မှုစနစ်တစ်ခုဟာ ချို့ယွင်းအားနည်းမှု သို့မဟုတ် ကြိုတင်ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ထားတဲ့ ပန်းတိုင်အသီးသီးအပေါ် ယုံမှတ် သက်ဝင်ရန်

လိုအပ်မှုအတွက် ပြစ်ဒဏ်ခတ်ခြင်းထက် အလိုက်သင့်ခံယူကျင့်သုံး နိုင်စွမ်းနဲ့ တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းတို့နဲ့ ပြည့်စုံအောင်အားထုတ်ဖို့ အားပေးအား မြှောက်ပြုသင့်ပါတယ်။

(၃) စီစစ်ပြီးစောင့်ကြည့်ပါ

ခင်ဗျားအနေနဲ့ အရာရာကို စောင့်ကြည့်နိုင်မှာမဟုတ်တဲ့အလျောက် စီမံကိန်းနဲ့မှတ်ယူချက်များမှ သွေဖည်မှုတွေကို စောစီးစွာသတိပေးနိုင်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ရွေးချယ်တိုင်းတာသင့်ပါတယ်။ အချက်ပြမှုတွေကို စောင့်ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် အရေးကြီးတဲ့အကြောင်းအရာတွေကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားနိုင်တာကြောင့် အတိုင်းအတာစနစ်ကို ရွေးချယ်ရာမှာ လိမ္မာပါးနပ်မှုရှိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ သတင်းအချက်အလက်သစ်များအတွက် တံခါးဖွင့်ပေးထားပါ။ ဖြစ်ထွန်းလာတဲ့ တိမ်းညွတ်မှုတွေဟာ အသေအချာရေးဆွဲချမှတ်ထားတဲ့ စီမံကိန်းများနည်းတူ အရေးကြီးပါတယ်။

လေ့လာသင်ယူပါ၊ ပြောင်းလဲပါ၊ အတည်တကျဖွဲ့စည်းပါ

ထုတ်လုပ်ပြီးနောက် ယှဉ်ပြိုင်ပါ၊ ဒါမှမဟုတ်ရင် အရှုံးပေးလိုက်ပါ။

ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်ဟာ လျင်မြန်တဲ့နှုန်းထားနဲ့ တစ်သမတ်တည်း ပြောင်းလဲလျက်ရှိပါတယ်။ ဒီလို အခြေအနေမျိုးမှာ ရှင်သန်ရပ်တည်နိုင်ဖို့အတွက်ဆိုရင် … ကျွန်တော်တို့ဟာ လေ့လာသင်ယူပြီး အပြောင်းအလဲတွေပြုလုပ်ရပါလိမ့်မယ်။ ဘယ်လိုအဆုံးစွန် သော မဟာဗျူဟာမြောက်လက်နက်မျိုးမှ စီးပွားရေးနယ်ပယ်မှာ ကာလကြာရှည် တည်တံ့အသုံးဝင်ခြင်း မရှိပါဘူး။ မဟာဗျူဟာတွေဟာ ပုံတူကူးကျင့်သုံးခြင်းခံနေရပေမဲ့ နောက်ဆုံးတော့ ရက်လွန်ပစ္စည်းလိုဖြစ်သွားကြတာပါပဲ။ စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းနဲ့ မဟာဗျူဟာများ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းက အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာပုံစံတကျလေ့လာသင်ယူမှုအတွက် အခွင့်အလမ်းများကို ပံ့ပိုးပေးပါတယ်။ အဲဒီလိုလေ့လာသင်ယူခြင်းမျိုး လုပ်ဆောင်ဖို့အတွက် ပိုနေမြဲကျားနေမြဲအခြေအနေကို စိန်ခေါ်တဲ့ နှိုက်နှိုက် ချွတ်ချွတ် အမေးပုစ္ဆာများလိုအပ်သလို သတင်းအချက်အလက်တွေကိုလည်း ရယူရပါမယ်။ မဟာဗျူဟာအသစ်တွေကို ရေးဆွဲချမှတ်ရာမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့ “စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစုနဲ့ လူနေမှုအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ တိမ်းညွတ်ချက်များကို စူးစမ်းလေ့လာမှု’ ပြုရမှာဖြစ်သလို “ခင်ဗျားရဲ့အတိတ်က အတွေ့အကြုံများနဲ့ လတ်တလောလုပ်ဆောင်ချက်များကို အကဲဖြတ်ခြင်းနဲ့ မေးခွန်းထုတ်ခြင်း’ တို့ကို ပြုလုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ “စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ခြင်း’၊ ‘အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း’ နဲ့ ‘မဟာဗျူဟာများကိုအကဲဖြတ်ခြင်း' ဆိုတဲ့ စဉ်ဆက်မပြတ် စက်ဝန်းက လေ့လာသင်ယူခြင်းနဲ့ နောက်ဆက်တွဲအပြောင်းအလဲများကို ဖော်ဆောင်ခြင်းတို့ကို ဖြစ်ပေါ်စေပါတယ်။

ယခုတင်ပြနေတဲ့ စဉ်ဆက်မပြတ်လုပ်ငန်းစဉ်က ဆိုခဲ့ပါစက်ဝန်း အတွက် ယေဘုယျချဉ်းကပ်နည်းတစ်ခုကို ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဲဒီချဉ်းကပ်နည်းကို မိမိကုမ္ပဏီမှာ အလိုက်သင့်ခံယူကျင့်သုံးပြီး လေ့လာသင်ယူခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါချဉ်းကပ်နည်းကို ပုံမှန်တိုးတက်အောင် မြှင့်တင်ပေးသင့်ပါတယ်။ လေ့လာသင်ယူခြင်းရဲ့တန်ဖိုးက အသိပညာဗဟုသုတနဲ့ ပြည့်စုံစေခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာသင်ယူ ခြင်းဟာ စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်ခြင်းအတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ လေ့လာသင်ယူမှုဆိုင်ရာနည်းလမ်းတွေထဲမှာ ကိုယ်တိုင်တွေ့ကြုံခံစားခြင်း၊ လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ သုတေသနပြုခြင်း၊ ဆန်းစစ်မှုပြုခြင်းနဲ့ စောင့်ကြည့်ခြင်း တို့ပါဝင်ပါတယ်။ ထိုးထွင်းသိမြင်မှုရဲ့ အရင်းအမြစ်တွေထဲမှာ ခင်ဗျားရဲ့ကိုယ်ပိုင်

လုပ်ငန်းလည်ပတ်လှုပ်ရှားမှုများနဲ့ အလုပ်သမားများ၊ ဖောက်သည်များ၊ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ပြိုင်ဘက်များနဲ့ လူ့အဖွဲ့အစည်းတို့ပါဝင်ပါတယ်။ "သင့်တင့်လျောက်ပတ်တဲ့ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ၊ စနစ်များနဲ့ နေရာယူထားတဲ့ယဉ်ကျေးမှု' တို့နဲ့အတူ 'လေ့လာသင်ယူမှုလွှဲပြောင်းခြင်း' တို့ဟာ ခင်ဗျားရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွင်း ပုံမှန်အားဖြင့် နေရာယူထားပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘာကိုလုပ်ရမယ်ဆိုတာနဲ့ အဲဒါကိုကောင်းမွန်အောင် ဘယ်လိုလုပ်ရမယ်ဆိုတာတို့ကို လေ့လာသင်ယူခဲ့တာကြောင့် ကိစ္စရပ်တွေကို မတူကွဲပြားစွာလုပ်ဆောင်တဲ့အလျောက် ခင်ဗျားရဲ့အဖွဲ့အစည်းတွင်းမှာ အဆိုပါလွှဲပြောင်းမှု အပြောင်းအလဲ အမြောက်အမြားကို ဖြစ်ထွန်းစေမှာဖြစ်ပါတယ်။ လူတစ်ဦး ဟာ ရလဒ်များထွက်ပေါ်အောင်လုပ်ဆောင်သလို ကိုယ်တိုင်တွေ့ကြုံခံစားမှု အပေါ်အလေးထားမှုတစ်ရပ်အတူပါရှိတဲ့ အသိဉာဏ်ပညာစူးစမ်းလေ့လာ လိုစိတ်ပြင်းပြမှုနဲ့ စည်းကမ်းလိုက်နာမှုရှိသော ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ်အတွင်းမှာ အပြောင်းအလဲတွေ အများဆုံးဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိပါတယ်။

ခေါင်းဆောင်တွေဟာ သူတို့ရဲ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အပြောင်းအလဲများကိုစီမံခန့်ခွဲရာမှာ တက်ကြွတဲ့အခန်းကဏ္ဍက ပါဝင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အရွယ်အစားကြီးမားတဲ့ အပြောင်းအလဲဟာ နှစ်ကာလအတော်ကြာကြာ အချိန်ယူရတတ်ပြီး မလျှော့သောဇွဲနဲ့ စိတ်ရှည်သည်းခံမှုရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ နေ့တစ်ခုဝ အပြောင်းအလဲဟာလည်း တစ်စိုက်မတ်မတ်အားထုတ်ဆောင်ရွက်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ခေါင်းဆောင်တွေက ယဉ်ကျေးမှုအတွက် စစ်မှန်တဲ့သဘောလက္ခဏာကို သတ်မှတ်ပေးရမှာဖြစ်သလို လုပ်သားထုအတွက် စံချိန်စံညွှန်းတွေ ပြဋ္ဌာန်းပေးတာနဲ့အမျှ အဲဒီလိုအားထုတ်ဆောင်ရွက်မှုတွေကို အဖန်တလဲလဲဖြစ်ပေါ်အောင် လုပ်ဆောင်ရပါ တယ်။ တကယ်လို့ လုပ်သားတွေဟာ တစ်ဦးချင်းအနေနဲ့ရော စုပေါင်းပြီးတော့ပါ နမူနာစံပြုအပြောင်းအလဲ မလုပ်ဘူးဆိုရင် ဘယ်သူမှပြောင်းလဲကြမှာ မဟုတ် ပါဘူး။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပုံစံတကျလေ့လာသင်ယူရာမှာ အထောက်အကူဖြစ်စေသုတနဲ့ ပြည့်စုံစေခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာသင်ယူ ခြင်းဟာ စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်ခြင်းအတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ လေ့လာသင်ယူမှုဆိုင်ရာနည်းလမ်းတွေထဲမှာ ကိုယ်တိုင်တွေ့ကြုံခံစားခြင်း၊ လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ သုတေသနပြုခြင်း၊ ဆန်းစစ်မှုပြုခြင်းနဲ့ စောင့်ကြည့်ခြင်းတို့ပါဝင်ပါတယ်။ ထိုးထွင်းသိမြင်မှုရဲ့ အရင်းအမြစ်တွေထဲမှာ ခင်ဗျားရဲ့ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းလည်ပတ်လှုပ်ရှားမှုများနဲ့ အလုပ်သမားများ၊ ဖောက်သည်များ၊ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ပြိုင်ဘက်များနဲ့ လူ့အဖွဲ့အစည်းတို့ပါဝင်ပါတယ်။ "သင့်တင့်လျောက်ပတ်တဲ့ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ၊ စနစ်များနဲ့ နေရာယူထားတဲ့ယဉ်ကျေးမှု' တို့နဲ့အတူ 'လေ့လာသင်ယူမှုလွှဲပြောင်းခြင်း' တို့ဟာ ခင်ဗျားရဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွင်း ပုံမှန်အားဖြင့် နေရာယူထားပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘာကိုလုပ်ရမယ်ဆိုတာနဲ့ အဲဒါကိုကောင်းမွန်အောင် ဘယ်လို

လုပ်ရမယ်ဆိုတာတို့ကို လေ့လာသင်ယူခဲ့တာကြောင့် ကိစ္စရပ်တွေကို မတူကွဲပြားစွာ လုပ်ဆောင်တဲ့အလျောက် ခင်ဗျားရဲ့အဖွဲ့အစည်းတွင်းမှာ အဆိုပါလွှဲပြောင်းမှု က အပြောင်းအလဲ အမြောက်အမြားကို ဖြစ်ထွန်းစေမှာဖြစ်ပါတယ်။ လူတစ်ဦး ဟာ ရလဒ်များထွက်ပေါ်အောင်လုပ်ဆောင်သလို ကိုယ်တိုင်တွေ့ကြုံခံစားမှု အပေါ် အလေးထားမှုတစ်ရပ်အတူပါရှိတဲ့ အသိဉာဏ်ပညာစူးစမ်းလေ့လာ လိုစိတ်ပြင်းပြမှုနဲ့ စည်းကမ်းလိုက်နာမှုရှိသော ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ်အတွင်းမှာ အပြောင်းအလဲတွေ အများဆုံးဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိပါတယ်။

ခေါင်းဆောင်တွေဟာ သူတို့ရဲ့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အပြောင်းအလဲများ ကိုစီမံခန့်ခွဲရာမှာ တက်ကြွတဲ့အခန်းကဏ္ဍက ပါဝင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အရွယ်အစား ကြီးမားတဲ့ အပြောင်းအလဲဟာ နှစ်ကာလအတော်ကြာကြာ အချိန်ယူရတတ်ပြီး မလျှော့သောဇွဲနဲ့ စိတ်ရှည်သည်းခံမှုရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ နေ့တစ်ဓူဝ အပြောင်းအလဲ ဟာလည်း တစ်စိုက်မတ်မတ်အားထုတ်ဆောင်ရွက်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ခေါင်းဆောင် တွေက ယဉ်ကျေးမှုအတွက် စစ်မှန်တဲ့သဘောလက္ခဏာကို သတ်မှတ်ပေးရမှာ ဖြစ်သလို လုပ်သားထုအတွက် စံချိန်စံညွှန်းတွေ ပြဋ္ဌာန်းပေးတာနဲ့အမျှ အဲဒီလို အားထုတ်ဆောင်ရွက်မှုတွေကို အဖန်တလဲလဲဖြစ်ပေါ်အောင် လုပ်ဆောင်ရပါ တယ်။ တကယ်လို့ လုပ်သားတွေဟာ တစ်ဦးချင်းအနေနဲ့ရော စုပေါင်းပြီးတော့ပါ နမူနာစံပြုအပြောင်းအလဲ မလုပ်ဘူးဆိုရင် ဘယ်သူမှပြောင်းလဲကြမှာ မဟုတ် ပါဘူး။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပုံစံတကျလေ့လာသင်ယူရာမှာ အထောက်အကူဖြစ်စေမယ့် အကြံပြုချက်သုံးရပ်ကတော့. ...

(၁) လေ့လာသင်ယူတတ်တဲ့ယဉ်ကျေးမှုဟာ အဖွဲ့အစည်းရဲ့ အနာဂတ်အတွက် အဓိကသော့ချက်ဖြစ်ကြောင်းနားလည်သိရှိပါ။

ဈေးကွက်များကို ထိုးထွင်းသိမြင်နားလည်မှုက မဟာဗျူဟာမြောက် အခွင့်အလမ်းတွေအပေါ် အရေးပါတဲ့ နားလည်သဘောပေါက်မှုကို ဖြစ်ထွန်း စေပါတယ်။ စူးစမ်းလေ့လာလိုမှုကို အားပေးမြှင့်တင်တဲ့ လေ့လာသင်ယူတတ် သောယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ်ဟာ နောက်ထပ်အခွင့်အလမ်းကြီး ရှာဖွေတွေ့ရှိ စေမယ့် ခင်ဗျားရဲ့အခွင့်အရေးကို မြှင့်တင်ပေးပါလိမ့်မယ်။

(၂) လေ့လာသင်ယူခြင်းဟာ အပြောင်းအလဲလုပ်ဖို့ဖြစ်တယ်ဆိုတာကိုနားလည်လက်ခံပေးပါ။

အပြောင်းအလဲမပြုလုပ်ခြင်းရဲ့ အန္တရာယ်ကို ပွင့်လင်းစွာရှင်းပြခြင်း အားဖြင့် လေ့လာသင်ယူခြင်းရဲ့ အရေးပါမှုအခန်းကဏ္ဍကိုမြှင့်တင်ပေးပါ။ လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ စဉ်းစားဆင်ခြင်ခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက် မျှဝေခံယူ ခြင်းနဲ့ ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်းတို့ပြုလုပ်ဖို့ အချိန်သီးသန့်ထားပေးပါ။

(၃) ခင်ဗျားရဲ့ယှဉ်ပြိုင်ရေးအားသာချက်တစ်ခုအဖြစ် လေ့လာသင်ယူခြင်းကိုဆောင်ရွက်ပါ။

ပုံစံတကျပြင်းခုန်ခြင်း၊ ဝေဖန်ဆန်းစစ်ခွင့်ပြုခြင်းနဲ့ ကျရှုံးမှုကို သည်းခံခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ပါ။ ဘက်လိုက်မှုကင်းမဲ့စွာ ပကတိအရှိတရားကို ရင်ဆိုင်ရန် လေ့လာသင်ယူပါ။ အဲဒီလိုမလုပ်ခဲ့ရင် ပြိုင်ဘက်တစ်ဦးက ခင်ဗျားကို အဲဒီလို လုပ်ဖို့ ဖိအားပေးလာပါလိမ့်မယ်။

ကျွန်တော်တို့ဟာ စီမံကိန်းရေးဆွဲချမှတ်ခြင်းနဲ့ မဟာဗျူဟာကို အကောင်အထည်ဖော် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အတွက် အခြေခံမူဘောင်တစ်ရပ် ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြပံ့ပိုးခဲ့ပြီးပါပြီ။ သို့ပေမဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်က ဘယ်တော့မှ မပြီးဆုံးနိုင်တဲ့ စက်ဝန်းတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ စဉ်ဆက်မပြတ်ဆောင်ရွက်ရမယ့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်ကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ပုံစံတကျဖြစ်စေရေး၊ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများနဲ့အညီ စီမံဆောင်ရွက်ရေးနဲ့ လေ့လာသင်ယူမှုအပေါ်မှာ တည်ဆောက်ရေးအတွက် တစ်သမတ်တည်းပြောင်းလဲနေတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်များ၊ ဖောက်သည်များ၊ ပြိုင်ဘက်များနဲ့ လုပ်သားများဟာ မဟာဗျူဟာမြောက် စီမံခန့် ခွဲမှုကို အလိုရှိကြပါတယ်။

REFERENCES

1. How to Motivate Every Employee by Anne Bruce.

2. How to Manage Performance by Robert Bacal.

3. The Sales Success Handbook by Linda Richardson.

4. Negotiate Your Way to Success by Steven P. Cohen.

5. Plan and Conduct Effective Meetings by Barbara J.Streibel, Ph.D

6. Dealing with Difficult People by Dr. Rick Brinkman and Dr. Rick Kirschner

7. How to Plan and Execute Strategy by Wallace Stettinius, D. Robley Wood, Jr, Jacqueline L.Doyle and John L. Colley, Jr.

ဝင်းသိန်းဦး BEcon, RL, DAC (UCC), DMA, MBA ရေးသားပြုစုထုတ်ဝေပြီးသမျှ စာအုပ်များ

၁။ ၂၄ နာရီ MBA

၂။ MBA မှာ သင်ခဲ့ရသမျှ

၃။ မဇ္ဈိမလမ်းမှာ စီးပွားရှာ (Buddhist Economics)

၄။ စီးပွားရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆွန်ဇူး၏စစ်ရေးဗျူဟာ

၅။ တရုတ်သုခမိန်ကျူကဲလျာန်၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုမဟာဗျူဟာ ဆယ့်ခြောက်ဖြာ

၆။ မဟာဗျူဟာမြောက် ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်ခြင်း

၇။ နည်းဗျူဟာမြောက် ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်ခြင်း

၈။ စီမံတကျနှင့် အသွင်ကူးပြောင်းမှုဆိုင်ရာ ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်ခြင်း

၉။ အောင်မြင်သော စီးပွားရေးခေါင်းဆောင်မှု၏လျှို့ဝှက်ချက်များ

၁၀။ ဤသို့စွန့်ထွင်အောင်မြင်ခဲ့ကြသည် (ပထမတွဲ)

၁၁။ ဤသို့စွန့်ထွင်အောင်မြင်ခဲ့ကြသည် (ဒုတိယတွဲ)

၁၂။ မန်နေဂျာတိုင်းတတ်မြောက်ရမယ့် လှုံ့ဆော်မှုအနုပညာ

၁၃။ အောင်ပွဲဝင်အရောင်းသမားလက်စွဲ

၁၄။ စွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှုပညာ

၁၅။ ကြောက်တတ်တဲ့အကျင့်တွေကို ပြင်ကြပါစို့

၁၆။ စီအီးအိုဂျက်ဝဲလ်ချ်၏ ခေါင်းဆောင်မှုမဟာဗျူဟာနှင့် ဒဿနများ

၁၇။ တရုတ်တို့၏ စီးပွားရေးအသုံးချ တာအိုလမ်းစဉ်တော်

၁၈။ စွန့်စားမှုလျှောက်လမ်းပေါ်မှ ဒေါ်အောင်ဆန်းစုကြည်

၁၉။ ဆွန်ဇူး - စစ်မြေပြင်အတွေးနဲ့ စီးပွားရေးအမြင်

၂၀။ ရှေးဘာဝနောက်ဘာဝ ဗုဒ္ဓ မဝေဖန် (ဒုတိယအကြိမ်)

၂၁။ ကျွန်ုပ်တို့ အမှန်တကယ် ယဉ်ကျေးကြပြီလော

၂၂။ မင်္ဂလာရှိသော မန်နေဂျာ (ဗုဒ္ဓနည်းကျ စီမံခန့်ခွဲမှုပညာနိဒါန်း)

၂၃။ ဘဝခရီးဂဏ်မှသည် အောင်မြင်မှုသမုဒ္ဒရာဆီသို့

၂၄။ ဝေဿလီရဲ့သင်ကြားချက်

၂၅။ ဦး သူရဿတီ၊ ကွမ်ယင်နှင့် ထေရဝါဒရှုထောင့်အမြင်

၂၆။ ဖိလစ်ကော့တလာ၏ ဈေးကွက်ဖော်ဆောင်မှုပညာ

၂၇။ အစည်းအဝေးခင်းကျင်းမှုအနုပညာ

၂၈။ ညှိနှိုင်းအဖြေရှာ အောင်ပန်းဖြာ

၂၉။ ဖက်ဒရယ်ဆိုတာကြောက်စရာမဟုတ်ပါ

၃၀။ ထိတ်ထိတ်ကြဲမန်နေဂျာဖြစ်လိုသော် (ဒုတိယအကြိမ်)

၃၁။ အသွင်မတူစရိုက်ခြားဆက်ဆံရခက်သူများကို စီမံခန့်ခွဲနည်း

၃၂။ မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှုပညာ

၃၃။ 7Day MBA

၃၄။ ဆွန်ဇူး၏စစ်ရေးဗျူဟာနှင့် ယင်း၏အံ့ချီးဖွယ်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များ